***ЧЕРНОПЕНСКИЙ ВЕСТНИК***

*Информационный бюллетень*

*Учредитель: Совет депутатов Чернопенского сельского поселения*

*Костромского муниципального района*

*Костромской области*

*Информационный бюллетень*

*выходит с 30 ноября 2006 года* ***№ 12*** *четверг 14 сентября 2017 года*

*Сегодня в номере:*

1. *Об отмене постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 20.04.2017 № 26 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Чернопенского сельского поселения» (Постановление администрации от 24.07.2017 г. № 49) …………………………………………………………. ……………………………...стр.2*
2. *О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 22.12.2016г. № 57( в редакции решения от 26.01.2017г №1 от 28.02.2017г № 9 от 30.03.2017 г. № 15 от 27.04.17 №16 от 25.05.17г. №21 от 29.06.2017г № 26 ) » (Решение Совета депутатов 28.07.2017 г. № 32) ………………………………………………………………………………………..стр.3*
3. *Об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения за I полугодие 2017 года. (Решение Совета депутатов 31.08.2017 г. № 33) ………………………………………………………….. …………………………….стр.19*
4. *О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 22.12.2016г. № 57 (в редакции решения от 26.01.2017 г. № 1, от 28.02.2017 г. № 9, от 30.03.2017 г. № 15, от 27.04.17 г. № 16, от 25.05.17 г. № 21, от 29.06.2017 г. № 26, от 28.07.2017 г. № 32) . (Решение Совета депутатов 31.08.2017 г. № 34) ……………………………………………………………………………………....стр.20*
5. *О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области второго созыва от 12.11.2015 года № 67 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции решения от 24.11.2016 г. № 56). (Решение Совета депутатов 31.08.2017 г. № 35) ………………………………………………………………………………………..стр.35*
6. *О рассмотрении протеста Костромской природоохранной прокуратуры от 28.06.2017 года № 30-2017. (Решение Совета депутатов от 31.08.2017 г. № 36) ………………………………………………………..……..стр.3*
7. *Об определении мест для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы, а также видов обязательных работ, выполняемых осужденным и объектов, на которых отбываются указанные работы. (Постановление администрации от 22.08.2017 г. № 53) ………. ……………………….…………………...стр.38*
8. *О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 22.11.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления от 19.02.2014 №9, от 30.05.2016 № 89) . (Постановление администрации от 24.08.2017 г. № 54) ………. …………… ………………………………….………………...стр.47*
9. *О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 19.11.2013 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости» (в редакции постановления от 30.05.2016 № 88) (Постановление администрации от 21.08.2017 г. № 52) …………...стр.76*



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 июля 2017 года № 49 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об отмене постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 20.04.2017 № 26 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Чернопенского сельского поселения»  |  |

 В соответствии с п.8 ч.1 ст.3 Положения об администрации Чернопенского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области в целях приведения в соответствие с федеральным законодательством,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Признать утратившим силу постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 20.04.2017 № 26 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Чернопенского сельского поселения».

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник»

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

28 июля 2017 года № 32 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 22.12.2016г. № 57( в редакции решения от 26.01.2017г №1 от 28.02.2017г № 9 от 30.03.2017 г. № 15 от 27.04.17 №16 от 25.05.17г. №21 от 29.06.2017г № 26 ) |  |

Заслушав информацию об изменении доходной и расходной части бюджета Чернопенского сельского поселения на 2017 год , Совет депутатов решил:

 1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 57 от 22 декабря 2016 года «О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2017 год» (в редакции решения от 26.01.2017г №1 от 28.02.2017г № 9 от 30.03.2017 г. № 15 от 27.04.17 №16 25.05.17г. №21 от 29.06.2017 г):

1.1. Увеличить доходную часть бюджета на 3 859 400 рублей, в том числе за счет увеличения безвозмездных поступлений на 3 859 400 рублей .

1.2. Увеличить расходную часть бюджета поселения на 3 859 400 рублей.

1.3 Пункт 1 решения изложить в следующей редакции: Утвердить бюджет Чернопенского сельского поселения на 2017 год, с учетом внесенных изменений по доходам в размере 17 748 868 рубль, по расходам в размере 18 664 881 рубля с дефицитом бюджета 916 013 рублей .

1.4.Приложение №1 « Источники финансирования дефицита бюджета Чернопенского сельского поселения на 2017 год », Приложение № 5 «Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2017 год», Приложение № 6 Ведомственная структура , распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения на 2017 год изложить в новой редакции.

 2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова

 Приложение №1

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского

№ 57 от 22.12.2016г. ( в редакции № 32 от 28.07.2017г.)

Источники финансирования дефицита

бюджета Чернопенского сельского поселения на 2017 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма(руб.) |
|  |  |  |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования бюджета | 373 602 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 373 602 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -17 748 868  |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -17 748 868  |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -17 748 868  |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -17 748 868  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 18 664 881  |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 18 664 881  |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 18 664 881  |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 18 664 881  |
| ИТОГО |  | 916 013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение№ 5 к решению совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от № 57 от 22.12.2016 г. ( в редакции от 28.07.2017года № 32) |
| Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2017 год |
|  |  |  |
| Код бюджетной классификации | Наименование кодов классификации доходов бюджетов | На 28.07.2017г. Рублей |
|   | НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 10 660 552,00  |
| 10102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 2 103 620,00  |
| 10102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 872 120,00  |
| 10102020010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 25 500,00  |
| 10102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | 204 000,00  |
| 10102040010000110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных нерезидентами, ведущими трудовую деятельность по найму у граждан на основании патента в соответствии со ст. 227.1 НК РФ | 2 000,00  |
| 10300000000000000 | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 557 203,00  |
| 10302230010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 206 330,00  |
| 10302240010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 930,00  |
| 10302250010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 383 907,00  |
| 10302260010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -34 964,00  |
| 10500000000000000 | Налог на совокупный доход | 909 229,00  |
| 10501010010000110 | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы. | 148 600,00  |
| 10501021010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 636 000,00  |
| 10501050010000110 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года) | -1 371,00  |
| 10503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 126 000,00  |
| 10600000000000000 | Налоги на имущество | 7 084 000,00  |
| 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 326 000,00  |
| 10606033100000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3 240 000,00  |
|  10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3 518 000,00  |
| 10800000000000000 | Государственная пошлина | 6 500,00  |
| 10804020010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий . | 6 500,00  |
|   | НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 917 000,00  |
| 11100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 630 000,00  |
| 11109045100000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 630 000,00  |
| 11300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА. | 285 000,00  |
| 11302065100000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 15 000,00  |
| 11301995100000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 270 000,00  |
| 11651040020000140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 2 000,00  |
|   | Итого собственных доходов: | 11 577 552,00  |
| 20200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | 6 006 590,00  |
| 20215001100000151 | Дотации бюджетам городских округов с внутригородским делением на выравнивание бюджетной обеспеченности | 498 000,00  |
| 20202999100000151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 1 259 400,00  |
|   | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (софинансирование проекта " Местные инициативы" | 759 400,00  |
|   | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (софинансирование расходных обязетельств ,возникающих приреализации мероприятий ,связанных с совершенствованием работы МУ по развитию культуры ) | 500 000,00  |
| 20235118100000151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 188 700,00  |
| 20235930100000151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 8 300,00  |
| 20239999100000151 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений | 5 100,00  |
| 20240014100000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 922 090,00  |
|   | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на строительство (реконструкцию), ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | 164 280,00  |
|   | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований на поддержку государственных программ по формированию современной городской среды | 757 810,00  |
| 20249999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 3 125 000,00  |
|   | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений( Современная городская среда) | 175 000,00  |
|   | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений ( Местные инициативы) | 350 000,00  |
|   | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений(ПСД для реконструкции гидротехнических сооружений) | 2 600 000,00  |
| 20400000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ | 70 000,00  |
| 20405020100000180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов сельских поселений | 70 000,00  |
| 20700000000000000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 95 000,00  |
| 20705020100000180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 95 000,00  |
| 21960010100000151 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -274,00  |
|   | Итого безвозмездных поступлений | 6 171 316,00  |
|   | Всего доходов | 17 748 868,00  |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|  |  |  |  |  | Приложение № 6 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от № 57 от 22.12.2016г (в редакции от 28.07.2017г № 32 ) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Ведомственная структура , распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения за 2017 год |
|   |   |   |   |   |  |
| Наименование | Код администратора | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов |  Сумма,руб 28.07.2017г. |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | 999 |   |   |   |   |
| Общегосударственные вопросы |   | 0100 |   |   | 7 379 909,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |   | 0102 |   |   | 597 000,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 597 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 597 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |   | 0104 |   |   | 2 332 826,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 1 862 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 862 500,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 465 226,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 447 300,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 7 926,00 |
| Выполнение полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |   |   | 0020072090 |   | 5 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 5 100,00 |
| Резервные фонды |   | 0111 |   |   | 10 000,00 |
| Резервные фонды местных администраций |   |   | 0700020500 |   | 10 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 10 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы |   | 0113 |   |   | 4 440 083,00 |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния |   |   | 0020059303 |   | 8 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 8 300,00 |
| Содержание и обслуживание казны сельского поселения |   |   | 0900021000 |   | 2 799 458,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 2 799 458,00 |
| Выполнение других обязательств государства |   |   | 0920020300 |   | 28 150,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 24 967,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 3 183,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений ( МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения») |   |   | 0930000590 |   | 1 535 175,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 054 734,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 474 300,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 6 141,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |   |   | 52100Д0600 |   | 69 000,00 |
| Межбюджетные трансферты  |   |   |   | 500 | 69 000,00 |
| Национальная оборона |   | 0200 |   |   | 311 042,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |   | 0203 |   |   | 311 042,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |   |   | 0020051180 |   | 188 700,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 188 700,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 121 700,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 121 700,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 642,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 642,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность |   | 0300 |   |   | 20 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |   | 0309 |   |   | 10 000,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера |   |   | 2180020100 |   | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 10 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |   | 0310 |   |   | 10 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |   |   | 2020026700 |   | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 10 000,00 |
| Национальная экономика |   | 0400 |   |   | 4 647 504,00 |
| Водное хозяйство |   | 0406 |   |   | 2 613 920,00 |
| Мероприятия в области использования ,охраны водных объектов и гидротехнических сооружений |   |   | 2800020110 |   | 2 613 920,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 2 613 920,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |   | 0409 |   |   | 1 869 584,00 |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства |   |   | 3150020300 |   | 227 089,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 224 280,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 2 809,00 |
| Муниципальный дорожный фонд |   |   | 3150020500 |   | 632 082,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 632 082,00 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств федерального и областного бюджета  |   |   |  79500R5550  |   | 757 810,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 757 810,00  |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств бюджета сельского поселения |   |   |  7950031000  |   | 77 603,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 77 603,00  |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств бюджета Костромского муниципального района  |   |   |  7950031002 |   | 175 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 175 000,00  |
| Другие вопросы в области национальной экономики |   | 0412 |   |   | 164 000,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |   |   | 3400020310 |   | 150 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 150 000,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |   |   | 52100Д0600 |   | 14 000,00 |
| Межбюджетные трансферты  |   |   |   | 500 | 14 000,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |   | 0500 |   |   | 1 715 801,00 |
| Жилищное хозяйство |   | 0501 |   |   | 245 393,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |   |   | 3600020410 |   | 60 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 60 000,00 |
| Капитальный ремонт муниципального жилого фонда |   |   | 3600020420 |   | 185 393,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 185 393,00 |
| Коммунальное хозяйство |   | 0502 |   |   | 270 408,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |   |   | 3610020510 |   | 270 408,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 269 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 1 408,00 |
| Благоустройство |   | 0503 |   |   | 1 200 000,00 |
| Уличное освещение |   |   | 6000020210 |   | 683 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 683 000,00 |
| Озеленение |   |   | 6000020220 |   | 232 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 232 000,00 |
| Организация и содержание мест захоронения |   |   | 6000020230 |   | 34 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 34 000,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству |   |   | 6000020240 |   | 251 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 251 000,00 |
| Межбюджетные трансферты  |   |   |   | 500 | 0,00 |
| Другие вопросы в области образования |   | 0709 |   |   | 4 500,00 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи. |   |   | 4360020900 |   | 4 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 4 500,00 |
| Культура, кинематография |   | 0800 |   |   | 3 920 292,00 |
| Культура |   | 0801 |   |   | 3 920 292,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |   |   | 4400000590 |   | 1 985 792,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 719 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 210 200,00 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ "Местные инициативы " за счет средств областного бюджета . |   |   | 44000S1300 |   | 1 215 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 1 215 000,00 |
|  Реализация и мероприятий, связанных с совершенствованием работы муниципальных учреждений по развитию культуры и художественного образования детей |   |   | 44000S2140 |   | 500 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 500 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 56 392,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от предоставленных платных услуг ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |   |   | 4400000691 |   | 219 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 93 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 126 500,00 |
| Социальная политика |   | 1000 |   |   | 61 000,00 |
| Пенсионное обеспечение |   | 1001 |   |   | 61 000,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих |   |   | 5050083100 |   | 61 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 61 000,00 |
| Физическая культура и спорт |   | 1100 |   |   | 604 833,00 |
| Физическая культура |   | 1101 |   |   | 604 833,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ "СЦ им.А.И. Шелюхина ") |   |   | 4820000590 |   | 604 833,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 475 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 58 930,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 50 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 20 503,00 |
|  ИТОГО |   |   |   |   | 18 664 881,00 |
|  |  |  |   |   |  |



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

 РЕШЕНИЕ

 31 августа 2017 года № 33 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения за I полугодие 2017 года. |  |

В соответствии с Уставом МО Чернопенское сельское поселение, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Чернопенское сельское поселение , утвержденного решением Совета депутатов от 25.04.2013 № 18 , со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов РЕШИЛ:

 1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района за I полугодие 2017 года со следующими показателями:

 1.1. В объемах по доходам — 5105753,15 рублей;

 1.2. В объемах по расходам — 4259073,02 рублей;

 2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

31 августа 2017 года № 34 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 22.12.2016г. № 57 (в редакции решения от 26.01.2017 г. № 1, от 28.02.2017 г. № 9, от 30.03.2017 г. № 15, от 27.04.17 г. № 16, от 25.05.17 г. № 21, от 29.06.2017 г. № 26, от 28.07.2017 г. № 32) |  |

Заслушав информацию об изменении доходной и расходной части бюджета Чернопенского сельского поселения на 2017 год , Совет депутатов решил:

 1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 57 от 22 декабря 2016 года «О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2017 год» (в редакции решения № 1 от 26.01.2017 г., № 9 от 28.02.2017 г., № 15 от 30.03.2017 г., № 16 от 27.04.17 г., № 21 от 25.05.17 г., № 26 от 29.06.2017 г., № 32 от 28.07.2017):

1.1. Увеличить доходную часть бюджета на 30826 рублей, в том числе за счет увеличения собственных доходов на 826 рублей , за счет увеличения безвозмездных поступлений на 30 000 рублей .

1.2. Увеличить расходную часть бюджета поселения на 184 288 рублей.

1.3 Пункт 1 решения изложить в следующей редакции: Утвердить бюджет Чернопенского сельского поселения на 2017 год, с учетом внесенных изменений по доходам в размере 17 779 694 рубля , по расходам в размере 18 849 169 рубль с дефицитом бюджета 1 069 475 рублей .

1.4.Приложение №1 «Источники финансирования дефицита бюджета Чернопенского сельского поселения на 2017 год », Приложение № 5 «Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2017 год», Приложение № 6 Ведомственная структура , распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения на 2017 год изложить в новой редакции.

 2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова

 Приложение №1

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского

№ 57 от 22.12.2016г. ( в редакции № 34 от 31.08.2017г.)

**Источники финансирования дефицита**

**бюджета Чернопенского сельского поселения на 2017 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма (руб) |
|  |  |  |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования бюджета | 373 602 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 373 602 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -17 779 694  |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -17 779 694  |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -17 779 694  |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -17 779 694  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 18 849 169  |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 18 849 169  |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 18 849 169  |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 18 849 169  |
| ИТОГО |  | 1 069 475 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение№ 5 к решению совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от № 57 от 22.12.2016 г. ( в редакции от 31.08.2017года№ 34.) |
| Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2017 год |
|  |  |  |
| Код бюджетной классификации | Наименование кодов классификации доходов бюджетов | На 31.08.2017г. Рублей |
|   | НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 10 661 378,00  |
| 10102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 2 104 446,00  |
| 10102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 872 120,00  |
| 10102020010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 25 500,00  |
| 10102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | 204 000,00  |
| 10102040010000110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных нерезидентами, ведущими трудовую деятельность по найму у граждан на основании патента в соответствии со ст. 227.1 НК РФ | 2 826,00  |
| 10300000000000000 | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 557 203,00  |
| 10302230010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 206 330,00  |
| 10302240010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 930,00  |
| 10302250010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 383 907,00  |
| 10302260010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -34 964,00  |
| 10500000000000000 | Налог на совокупный доход | 909 229,00  |
| 10501010010000110 | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы. | 148 600,00  |
| 10501021010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 636 000,00  |
| 10501050010000110 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года) | -1 371,00  |
| 10503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 126 000,00  |
| 10600000000000000 | Налоги на имущество | 7 084 000,00  |
| 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 326 000,00  |
| 10606033100000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3 240 000,00  |
|  10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3 518 000,00  |
| 10800000000000000 | Государственная пошлина | 6 500,00  |
| 10804020010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий . | 6 500,00  |
|   | НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 917 000,00  |
| 11100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 630 000,00  |
| 11109045100000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 630 000,00  |
| 11300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА. | 285 000,00  |
| 11302065100000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 15 000,00  |
| 11301995100000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 270 000,00  |
| 11651040020000140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 2 000,00  |
|   | Итого собственных доходов: | 11 578 378,00  |
| 20200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | 6 036 590,00  |
| 20215001100000151 | Дотации бюджетам городских округов с внутригородским делением на выравнивание бюджетной обеспеченности | 498 000,00  |
| 20202999100000151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 1 259 400,00  |
|   | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (софинансирование проекта " Местные инициативы" | 759 400,00  |
|   | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (софинансирование расходных обязетельств ,возникающих приреализации мероприятий ,связанных с совершенствованием работы МУ по развитию культуры ) | 500 000,00  |
| 20235118100000151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 188 700,00  |
| 20235930100000151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 8 300,00  |
| 20239999100000151 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений | 5 100,00  |
| 20240014100000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 922 090,00  |
|   | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на строительство (реконструкцию), ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | 164 280,00  |
|   | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований на поддержку государственных программ по формированию современной городской среды | 757 810,00  |
| 20249999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 3 155 000,00  |
|   | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений(Современная городская среда) | 175 000,00  |
|   | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (Местные инициативы) | 350 000,00  |
|   | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений(ПСД для реконструкции гидротехнических сооружений) | 2 600 000,00  |
|   | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений(возмещение расходов сельскому поселению за обработку территорий населенных пунктов от сорной растительности ) | 30 000,00  |
| 20400000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ | 70 000,00  |
| 20405020100000180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов сельских поселений | 70 000,00  |
| 20700000000000000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 95 000,00  |
| 20705020100000180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 95 000,00  |
| 21960010100000151 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -274,00  |
|   | Итого безвозмездных поступлений | 6 201 316,00  |
|   | Всего доходов | 17 779 694,00  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение № 6 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от № 57 от 22.12.2016г .( в редакции № 34 от 31.08.2017г ) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура , распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения за 2017 год** |
|  |  |  |  |  |   |
| Наименование | Код администратора | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов |  Сумма,руб 31.08.2017г. |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | 999 |   |   |   |   |
| Общегосударственные вопросы |   | 0100 |   |   | 7 381 909,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |   | *0102* |   |   | *597 000,00* |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 597 000,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами.* |   |   |   | 100 | 597 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |   | *0104* |   |   | *2 334 826,00* |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 1 862 500,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами.* |   |   |   | 100 | 1 862 500,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 467 226,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 447 300,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 9 926,00 |
| Выполнение полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |   |   | 0020072090 |   | *5 100,00* |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 5 100,00 |
| Резервные фонды |   | *0111* |  |  | *10 000,00* |
| Резервные фонды местных администраций |   |   | 0700020500 |   | 10 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 10 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы |   | *0113* |  |  | *4 440 083,00* |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния |   |   | 0020059303 |   | 8 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 8 300,00 |
| Содержание и обслуживание казны сельского поселения |   |   | 0900021000 |   | 2 799 458,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 2 799 458,00 |
| Выполнение других обязательств государства |   |   | 0920020300 |   | 28 150,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 24 967,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 3 183,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений ( МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения») |   |   | 0930000590 |   | 1 535 175,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 054 734,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 474 300,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 6 141,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |   |   | 52100Д0600 |   | 69 000,00 |
| Межбюджетные трансферты  |   |   |   | 500 | 69 000,00 |
| Национальная оборона |   | 0200 |   |   | 311 042,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |   | 0203 |   |   | 311 042,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |   |   | 0020051180 |   | 188 700,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 188 700,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 121 700,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами.* |   |   |   | 100 | 121 700,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 642,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 642,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность |   | 0300 |   |   | 20 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |   | *0309* |   |   | 10 000,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера |   |   | 2180020100 |   | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 10 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |   | 0310 |   |   | 10 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |   |   | 2020026700 |   | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 10 000,00 |
| Национальная экономика |   | 0400 |   |   | 4 822 504,00 |
| *Водное хозяйство* |   | *0406* |   |   | 2 613 920,00 |
| Мероприятия в области использования ,охраны водных объектов и гидротехнических сооружений |   |   | 2800020110 |   | 2 613 920,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 2 613 920,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |   | *0409* |   |   | 2 044 584,00 |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства |   |   | 3150020300 |   | 217 642,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 214 833,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 2 809,00 |
| Муниципальный дорожный фонд |   |   | 3150020500 |   | 807 082,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 807 082,00 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств федерального и областного бюджета  |   |   |  79500R5550  |   | 757 810,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 757 810,00  |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств бюджета сельского поселения |   |   |  7950031000  |   | 87 050,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 87 050,00  |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств бюджета Костромского муниципального района  |   |   |  7950031002 |   | 175 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 175 000,00  |
| Другие вопросы в области национальной экономики |   | *0412* |   |   | 164 000,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |   |   | 3400020310 |   | 150 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 150 000,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |   |   | 52100Д0600 |   | 14 000,00 |
| Межбюджетные трансферты  |   |   |   | 500 | 14 000,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |   | 0500 |   |   | 1 476 469,00 |
| Жилищное хозяйство |   | *0501* |   |   | 245 393,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |   |   | 3600020410 |   | 60 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 60 000,00 |
| Капитальный ремонт муниципального жилого фонда |   |   | 3600020420 |   | 185 393,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 185 393,00 |
| Коммунальное хозяйство |   | *0502* |   |   | 270 408,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |   |   | 3610020510 |   | 270 408,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 269 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 1 408,00 |
| Благоустройство |   | *0503* |   |   | 960 668,00 |
| Уличное освещение |   |   | 6000020210 |   | 468 668,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 468 668,00 |
| Озеленение |   |   | 6000020220 |   | 232 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 232 000,00 |
| Организация и содержание мест захоронения |   |   | 6000020230 |   | 34 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 34 000,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству |   |   | 6000020240 |   | 226 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 226 000,00 |
| *Другие вопросы в области образования* |   | *0709* |   |   | 4 500,00 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи. |   |   | 4360020900 |   | 4 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 4 500,00 |
| Культура, кинематография |   | 0800 |   |   | 4 141 912,00 |
| Культура |   | *0801* |   |   | 4 141 912,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |   |   | 4400000590 |   | 1 993 080,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 719 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 210 200,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 63 680,00 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ "Местные инициативы " за счет средств всех источников финансирования. |   |   | 44000S1300 |   | 1 215 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 1 215 000,00 |
|  Реализация и мероприятий, связанных с совершенствованием работы муниципальных учреждений по развитию культуры и художественного образования детей |   |   | 44000S2140 |   | 714 332,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 714 332,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от предоставленных платных услуг ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |   |   | 4400000691 |   | 219 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 93 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государствееных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 126 500,00 |
| Социальная политика |   | 1000 |   |   | 61 000,00 |
| Пенсионное обеспечение |   | *1001* |   |   | *61 000,00* |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих |   |   | 5050083100 |   | 61 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 61 000,00 |
| Физическая культура и спорт |   | 1100 |   |   | 629 833,00 |
| Физическая культура |   | *1101* |   |   | *629 833,00* |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений (МКУ "СЦ им.А.И. Шелюхина ") |   |   | 4820000590 |   | 629 833,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 490 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 68 930,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 50 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 20 503,00 |
|  ИТОГО |   |   |   |   | 18 849 169,00 |
|  |  |  |   |   |  |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Приложение№ 5 к решению совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от № 57 от 22.12.2016 г. ( в редакции от 31.08.2017года.) |
|  |



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

РЕШЕНИЕ

31 августа 2017 № 35 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области второго созыва от 12.11.2015 года № 67 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции решения от 24.11.2016 г. № 56). |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 29 октября 2015 года № 18-6-ЗКО «Об установлении единой даты начала применения на территории Костромской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения», Законом Костромской области от 26 октября 2016 года № 159-6-ЗКО «О внесении изменений в Закон Костромской области «О налоге на имущество организаций на территории Костромской области», руководствуясь п. 2 ч. 1 ст. 7 Устава муниципального образования Чернопенского сельского поселения, Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, в целях повышения доходной части бюджета Чернопенского сельского поселения, Совет депутатов Чернопенского сельского поселения РЕШИЛ:

* 1. Внести в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области второго созыва от 12.11.2015 года № 67 «О налоге на имущество физических

лиц» (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 56) следующие изменения:

* 1. пункт 1 части 2 решения читать в следующей редакции:

«1) 0,2 процента в отношении:

-  жилых домов, жилых помещений;

-  объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

-  единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом);

-  гаражей и машино-мест;

-  хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;»

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

второго созыва

 РЕШЕНИЕ

31 августа 2017 г. № 36 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О рассмотрении протеста Костромской природоохранной прокуратуры от 28.06.2017 года № 30-2017. |  |

 Рассмотрев протест Костромской межрайонной природоохранной прокуратуры от 28.06.2017 года № 30-2017 на Устав МО Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, принятый решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского района Костромской области от 18 11.2005 г. № 3 (в редакциях) в соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3 Федерального закона от 03.04.2017 г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с пп. 3 и 6 ст. 3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Совет депутатов Чернопенского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Привести Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области в соответствие с законодательством Российской Федерации в срок до 31 декабря 2017 года.
2. Секретарю Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Савиной Г.В. поручить подготовить необходимые документы для внесения изменений и дополнений в Устав МО Чернопенское сельское поселение.
3. После регистрации Устава Чернопенского сельского поселения в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области, направить Устав МО Чернопенское сельское поселение с внесенными изменениями и дополнениями в Костромскую межрайонную природоохранную прокуратуру.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

 Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 августа 2017 года № 53 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об определении мест для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы, а также видов обязательных работ, выполняемых осужденным и объектов, на которых отбываются указанные работы  |  |

 В целях реализации требований статей 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статей 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области в целях приведения в соответствие с федеральным законодательством,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Определить по согласованию с Костромским межмуниципальным филиалом федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Костромской области» места для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы. (Приложение №1)

 2. Определить по согласованию с Костромским межмуниципальным филиалом федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Костромской области» виды обязательных работ, выполняемых осужденными, и объекты, на которых отбываются указанные работы. (Приложение №2)

 3. Признать утратившим силу постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 21.01.2008 № 3 «Об утверждении перечней организаций для отбывания осужденными наказаний в виде обязательных и исправительных работ» (в редакции постановлений администрации Чернопенского сельского поселения от 20.12.2011 № 71, от 03.07.2012 № 66, от 07.05.2013 № 41, от 05.07.2013 № 51, от 18.02.2015 № 15).

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

 Приложение №1

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Чернопенского сельского поселения

 от 22.08.2017 №53

Места

для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному,

не имеющему основного места работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес |
| 1 | ОАО «ПЗ «Чернопенский» | п.Сухоногово, пл.Советская, д.1 |
| 2 | МУП «Коммунсервис» Костромского района (участок п.Сухоногово) | п.Сухоногово, ул.Комсомольская, 9 |

 Приложение №2

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Чернопенского сельского поселения

 от 22.08.2017 №53

Вид обязательных работ, выполняемых осужденными, и объекты,

на которых отбываются указанные работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид обязательных работ | Наименование объекта | Адрес |
| 1 | Благоустройство, уборкаи озеленение территории Чернопенского сельского поселения | Муниципальное казенное учреждение «Спортивный центр имени А.И.Шелюхина»;Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | п.Сухоногово, пл.Советская, д.4п.Сухоногово, пл.Советская, д.3 |
| 2 | Уборка помещений, зданий, находящихся в муниципальной собственности, и прилегающих к ним территорий | Муниципальное казенное учреждение «Спортивный центр имени А.И.Шелюхина»Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиМуниципальное казённое учреждение Центр культуры и молодёжи «Сухоноговский» | п.Сухоногово, пл.Советская, д.4п.Сухоногово, пл.Советская, д.3п.Сухоногово, пл.Советская, д.4 |

Лист согласования

к постановлению «Об определении мест для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы, а также видов обязательных работ, выполняемых осужденным и объектов, на которых отбываются указанные работы»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. УК РФ, Статья 49. Обязательные работы

1. Обязательные работы заключаются в выполнении осужденным в свободное от основной работы или учебы время бесплатных общественно полезных работ. Вид обязательных работ и объекты, на которых они отбываются, определяются органами местного самоуправления по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями.

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45408/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100037) от 08.12.2003 N 162-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2. Обязательные работы устанавливаются на срок от шестидесяти до четырехсот восьмидесяти часов и отбываются не свыше четырех часов в день.

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122864/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100024) от 07.12.2011 N 420-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

3. В случае злостного уклонения осужденного от отбывания обязательных работ они заменяются принудительными работами или лишением свободы. При этом время, в течение которого осужденный отбывал обязательные работы, учитывается при определении срока принудительных работ или лишения свободы из расчета один день принудительных работ или один день лишения свободы за восемь часов обязательных работ.

(часть 3 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122864/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100025) от 07.12.2011 N 420-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

4. Обязательные работы не назначаются лицам, признанным инвалидами первой группы, беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, а также военнослужащим, проходящим военную службу по контракту на воинских должностях рядового и сержантского состава, если они на момент вынесения судом приговора не отслужили установленного законом срока службы по призыву.

1. УК РФ, Статья 50. Исправительные работы

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45408/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100041) от 08.12.2003 N 162-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

1. Исправительные работы назначаются осужденному, имеющему основное место работы, а равно не имеющему его. Осужденный, имеющий основное место работы, отбывает исправительные работы по основному месту работы. Осужденный, не имеющий основного места работы, отбывает исправительные работы в местах, определяемых органами местного самоуправления по [согласованию](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190932/dedf087eee7ee67895d37a6a6fd5b50070e8ee06/#dst100040) с уголовно-исполнительными инспекциями, но в районе места жительства осужденного.

(часть 1 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122864/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100028) от 07.12.2011 N 420-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2. Исправительные работы устанавливаются на срок от двух месяцев до двух лет.

3. Из заработной платы осужденного к исправительным работам производятся удержания в доход государства в размере, установленном приговором суда, в пределах от пяти до двадцати процентов.

1. УИК РФ, Статья 25. Порядок исполнения наказания в виде обязательных работ

1. Наказание в виде обязательных работ исполняют уголовно-исполнительные инспекции по месту жительства осужденных. Вид обязательных работ и объекты, на которых они отбываются, определяются органами местного самоуправления по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями.

(часть первая в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64880/#dst100009) от 30.12.2006 N 273-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2. Осужденный к обязательным работам привлекается к отбыванию наказания не позднее 15 дней со дня поступления в уголовно-исполнительную инспекцию соответствующего распоряжения суда с копией приговора (определения, постановления).

3. Уголовно-исполнительные инспекции ведут учет осужденных; разъясняют им порядок и условия отбывания наказания; согласовывают с органами местного самоуправления перечень объектов, на которых осужденные отбывают обязательные работы; [контролируют](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89167/#dst100133) поведение осужденных; ведут суммарный учет отработанного осужденными времени.

1. УИК РФ, Статья 39. Порядок исполнения наказания в виде исправительных работ

1. Исправительные работы отбываются осужденным по основному месту работы, а осужденным, не имеющим основного места работы, в местах, определяемых органами местного самоуправления по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями, но в районе места жительства осужденного.

(часть 1 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122864/30b3f8c55f65557c253227a65b908cc075ce114a/#dst100952) от 07.12.2011 N 420-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2. Осужденные к исправительным работам направляются уголовно-исполнительными инспекциями для отбывания наказания не позднее 30 дней со дня поступления в уголовно-исполнительную инспекцию соответствующего распоряжения суда с копией приговора (определения, постановления).

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45384/b004fed0b70d0f223e4a81f8ad6cd92af90a7e3b/#dst100138) от 08.12.2003 N 161-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции)

3. Уголовно-исполнительные инспекции ведут учет осужденных; разъясняют порядок и условия отбывания наказания; контролируют соблюдение условий отбывания наказания осужденными и исполнение требований приговора администрацией организаций, в которых работают осужденные; проводят с осужденными воспитательную работу; с участием сотрудников полиции в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, контролируют поведение осужденных; обращаются в органы местного самоуправления по вопросу изменения места отбывания осужденными исправительных работ; принимают решение о приводе осужденных, не являющихся по вызову или на регистрацию без уважительных причин; проводят первоначальные мероприятия по розыску осужденных; готовят и передают в соответствующую службу материалы об осужденных, местонахождение которых неизвестно.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 августа 2017 года № 54 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 22.11.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления от 19.02.2014 №9, от 30.05.2016 № 89) |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области», Уставом Чернопенского сельского поселения,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 22.11.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления от 19.02.2014 №9, от 30.05.2016 № 89)»:

1.1. В пункте 15 административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (далее — административный регламент) цифры «25» заменить цифрами «15»;

1.2. В пунктах 27, 28 административного регламента цифры «30» заменить цифрами «15»;

 1.3. В шестом абзаце пункта 51 административного регламента цифры «6» заменить цифрами «5»;

 1.4. В пункте 57 административного регламента цифры «10» заменить цифрами «5»;

 1.5. В пункте 62 административного регламента слова «5 дней» заменить словами «3 дня»;

 1.6. В последнем абзаце пункта 64 административного регламента слова «3 дня» заменить словами «1 день».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от 22.11.2012 № 120 (в редакции постановления от 19.02.2014 № 9, от 30.05.2016 № 89, от 24.08.2017 № 54) |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Абзац исключен (в редакции постановления от 19.02.2014 г. № 9).

Рубка древесно-кустарниковой растительности при проведении работ по предотвращению и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий производится без оформления разрешения.

Абзац исключен (в редакции постановления от 19.02.2014 г. № 9).

Круг заявителей

2. Заявителем являются физическое лицо либо юридическое лицо, имеющее намерение осуществить рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который также в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документы, подтверждающие его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.
2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами администрации;

- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.
3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

а) Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б)  проектные организации для разработки проектов строительства, реконструкции объектов и благоустройства территории (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

в)  отдел архитектуры Комитета архитектуры, природопользования и жилищно - коммунального хозяйства администрации Костромского муниципального района для получения ситуационного плана земельного участка и разрешения на строительство (реконструкцию) объекта;

г) в кредитную организацию для оплаты начисленной восстановительной стоимости зеленых насаждений.

12. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

а) Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) отделом архитектуры Комитета архитектуры, природопользования и жилищно - коммунального хозяйства администрации Костромского муниципального района для получения ситуационного плана земельного участка и разрешения на строительство (реконструкцию) объекта.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 31.05.2012г. № 29.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

б) об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

* + 1. а) разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;
		2. б) выдачей заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 15 дней.(в редакции постановления от 24.08.2017 № 54)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

б) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

в) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

г) Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» № 6 от 12.01.2002)

д) Законом Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области» («СП - нормативные документы», № 50(110), 17.10.2007);

е) Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от 18.11.2005 № 3 (в ред .решения Совета депутатов от от 29 декабря 2011 г. № 66) (опубликовано в газете «Чернопенский вестник» от 13.02.2012 г. № 2);

 ж) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 а) заявление по установленной форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

г) правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок, на котором находятся рассматриваемые зеленые насаждения, в том числе:

- подпункт исключен (в редакции постановления от 19.02.2014 г. № 9);

- свидетельство о праве собственности на земельный участок ;

- договор аренды;

- договор купли-продажи;

- свидетельство о праве на наследство;

- судебный акт, вступивший в законную силу;

- иной документ, подтверждающий наличие права.

д) ситуационный план земельного участка;

е) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта;

ж) копия утвержденной проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

з) заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области (в случае обрезки древесно- кустарниковой растительности в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями);

и) документ, подтверждающий оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае её начисления).

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

20. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

21. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

а) свидетельство о праве собственности на земельный участок (в редакции постановления от 19.02.2014 г. № 9);

б) ситуационный план земельного участка;

в) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта.

Документы, перечисленные в пункте 21 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы (в редакции постановления от 19.02.2014 г. № 9), взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены (в редакции постановления от 19.02.2014 г. № 9).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

б) непредставления заявителем документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, в случае определения формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

 в) указания в заявлении основания для получения  муниципальной услуги, не предусмотренного  ч.10 ст.4  закона Костромской области от 05.10.2007г. № 194-4-ЗКО (в редакции постановления от 19.02.2014 г. № 9).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) получение квитанции об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае её начисления);

б) получение проектной документации строительства, реконструкции объектов и благоустройства территории (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. (в редакции постановления от 24.08.2017 № 54)

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. (в редакции постановления от 24.08.2017 № 54)

29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

30. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 38 – 48 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

Требования к местам для ожидания

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Требования к местам приема заявителей

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами;

- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Интернет-сайт администрации Костромского муниципального района должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

34.1. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (в редакции постановления от 30.05.2016 № 89).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

36. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

а) Прием и регистрация запроса и документов (сведений).

б) Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

в) Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

г) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

д) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

38. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление указанных документов по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

39. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

40. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

41. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента.

42. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

а) в случае личного обращения:

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

б) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием документов:

- оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 4);

- передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

43. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном в администрации порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

44. В случае получения запроса и документов (сведений), подписанных электронной подписью заявителя, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

45. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

46. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

- готовит проект мотивированного отказ с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

- по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

48. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей)

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

49. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

50. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

51. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 дней. (в редакции постановления от 24.08.2017 № 54)

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

53. Специалист, ответственный за экспертизу:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании заявления, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

в) проверяет наличие у заявителя полномочия на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя).

54. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов:

- с участием заявителя и иных заинтересованных лиц организует обследование зеленых насаждений, на указанном в заявлении земельном участке;

- по результатам обследования зеленых насаждений готовит акт обследования территории рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова с указанием формы их восстановления (расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений либо объем и сроки компенсационного озеленения).

- уведомляет заявителя о выбранной форме восстановления зеленых насаждений: 1) выдает заявителю (при личном обращении заявителя) или направляет ему (способом, указанным в запросе) расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений либо предписание на компенсационное озеленение.

- готовит проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

56. Подготовленный проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и комплект документов заявителя специалист, ответственный за экспертизу документов, передает главе Чернопенского сельского поселения для принятия решения.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней. (в редакции постановления от 24.08.2017 № 54)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой Чернопенского сельского поселения проекта  разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), заявления и документов заявителя (при наличии), установленных настоящим административным регламентом.

59. Глава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

60. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют действующему законодательству, Глава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

61. В случае соответствия проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) глава Чернопенского сельского поселения подписывает представленный проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает соответствующие подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

62. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 дня. (в редакции постановления от 24.08.2017 № 54)

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформленного разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и комплект документов (личное дело) заявителя.

64. Специалист, ответственный, за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной  услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области) на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме.

 Разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова выдается (направляется) заявителю одновременно с выдачей предписания на компенсационное озеленение, либо в течение одного рабочего дня со дня поступления денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры — 1 день. (в редакции постановления от 24.08.2017 № 54)

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

65. Глава Чернопенского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

1. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
4. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
6. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
7. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
8. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
9. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами;
10. отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.
12. Жалоба должна содержать:
13. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
14. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
15. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
16. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
17. подпункт исключен (в редакции постановления от 19.02.2014 г. № 9).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:
3. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;
4. отказывает в удовлетворении жалобы.
5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» |

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес) | График работы | Справочные телефоны | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты |
| 1. | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | 156539, Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3 | понедельник-пятница, 08:30-17:00,приемные часы — 08:30-12:00 (все дни кроме четверга) | 8(4942)664-625 | e-mail: a-chernopenskogo@mail.ru |
| 2. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области | 156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17 | Пн. – чт. С 9-00до18-00, пт. С 9-00 до 16-45, перерыв с 12-30 до 13-45 | 31-45-41 35-32-81 | e-majl:ugr@rosregistr.ru |
| 3. | Отдел архитектуры  и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района  | 156961, г. Кострома, ул. М. Новикова, 7 | Пн — Пт: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (4942) 55-98-51 | e-mail: arh@admkr.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» |

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»

**Прием и регистрация документов**

**Отказ в приеме документов**

**Истребование документов (сведений), находящихся в распоряжении других органов и организаций**

**Формирование личного дела заявителя**

**Экспертиза документов (сведений)**

**Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» |

Форма заявления о выдаче разрешения на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию

травяного покрова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. физического лица или\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации для физическоголица либо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес местонахождения юридическоголица, телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова

Прошу Вас разрешить мне вырубку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество, наименование зеленых насаждений),

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или местонахождение относительно ориентира)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину вырубки: представляют угрозу жизни, здоровью и имуществу граждан, находятся в аварийном или нежизнеспособном состоянии).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обращения) подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» |

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**(мотивированный отказ, примерная форма)**

Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

*(полное название муниципального образования или подразделения администрации муниципального образования или другого органа, уполномоченного принимать решение)*

предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)*

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципальной услуги)*

отказывает в регистрации Заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину обращения, указанную в заявлении)*

по следующим основаниям *(указать причину)*:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

4) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

*5)другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(указать)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*(дата)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(подпись, Ф.И.О.)* |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление (№, дата) и приложенные к нему документы, настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении услуги по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в связи со следующим.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Перечисляются мотивы, послужившие основанием для отказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в предоставлении муниципальной услуги)

Глава

Чернопенского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» |

АКТ

О ПРИЗНАНИИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПОДЛЕЖАЩИМИ ВЫРУБКЕ (ОБРЕЗКЕ)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_201\_ г. п. Сухоногово

 Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществила выезд по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и произвела обследование зеленых насаждений.

 Результатами обследования установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» |

РАЗРЕШЕНИЕ №

на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. п. Сухоногово

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Порода (вид) зеленых насаждений, количество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид операции (рубка/обрезка/ликвидация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова, адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая сумма платы за вырубку дерева (деревьев) и (или) кустарников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер компенсационных посадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки и место проведения компенсационных посадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

* Работы по по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова производить с соблюдением правил техники безопасности, с привлечением специализированной организации;
* Непосредственно после проведения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова, обеспечить очистку территории от порубочных остатков, а также произвести выкорчевку пней.

 Срок действия Разрешения на вырубку зеленых насаждений,

произрастающих на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, один год со дня его выдачи.

Глава

Чернопенского сельского поселения



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 августа 2017 года № 52 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 19.11.2013 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости» (в редакции постановления от 30.05.2016 № 88) |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, Уставом Чернопенского сельского поселения,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 19.11.2013 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости» (в редакции постановления от 30.05.2016 № 88):

1.1. В пункте 14 административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее — административный регламент) слова «25 дней» заменить словами «12 дней»;

 1.2. В пункте 15 административного регламента слова «3 рабочих дня» заменить словами «1 день»;

 1.3. В подпункте б) пункта 42 административного регламента слово «рабочего» исключить;

 1.4. В третьем абзаце подпункта г) пункта 44 административного регламента слова «2 рабочих дня» заменить словами «1 день»;

 1.5. В шестом абзаце пункта 48 административного регламента слова «14 рабочих дней» заменить словами «6 дней»;

 1.6. В абзаце 3 подпункта д) пункта 49 административного регламента слово «рабочих» исключить;

 1.7. В седьмом абзаце пункта 51 административного регламента слова «3 рабочих дня» заменить словами «1 день»;

 1.8. В третьем абзаце подпункта д) пункта 53 административного регламента слова «3 рабочих дня» заменить словами «1 день».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрации Чернопенского сельского поселения от 19.11.2013 г. № 105 (в редакции постановления от 30.05.2016 № 88, от 21.08.2017 № 52) |

Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с присвоением адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга), в том числе и в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителем является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель), являющееся собственником, землевладельцем, землепользователем, арендатором земельного участка, либо собственником иных объектов недвижимого имущества, либо обладающее объектами недвижимого имущества на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды, в случаях:

а) образования земельных участков в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области;

б) упорядочения существующих адресов;

в) создания объектов недвижимого имущества.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.
2. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом ОМС с использованием электронной подписи.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – присвоение адреса объекту недвижимости.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОМС.
2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

а) государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» для получения:

- справки о данных технического учета и материалов технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иных документов.

1. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения:

- выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастрового паспорта земельного участка;

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

в) Отделом архитектуры и градостроительства Комитета имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района Костромской области для получения разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию адресуемого объекта.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от «31» мая 2012 г. № 29.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;

1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) постановления администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) письма администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, содержащего мотивированный отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 12 дней.(в редакции постановления от 21.08.2017 № 52)
2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день (в редакции постановления от 21.08.2017 № 52) с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.
3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при подаче заявления о предоставлении в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.
6. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

а) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

б) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);

в) Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области;

г) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление (запрос) о присвоении адреса объекту недвижимости (далее – запрос) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

г) правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на объект недвижимого имущества (объекты недвижимости в случае присвоения адреса имущественного комплексу), расположенный на земельном участке, и (или) на земельный участок в случае, если права на данные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) согласие собственника адресуемого объекта недвижимого имущества на присвоение адреса принадлежащему ему имуществу (в случаях обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги землепользователя, арендатора земельного участка, лиц, обладающих объектами недвижимости на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды, собственников объектов недвижимого имущества, расположенных на земельных участках, не предоставленных им в установленном порядке).

 22. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

1. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.
2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

а) кадастровый паспорт земельного участка (в случае присвоения адреса многоквартирному жилому дому);

б) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в) правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на объект недвижимого имущества (объекты недвижимости в случае присвоения адреса имущественному комплексу), расположенный на земельном участке, и (или) на земельный участок (если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

г) разрешение на строительство или разрешение на ввод в эксплуатацию адресуемого объекта.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ОМС, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Документы, перечисленные в пункте 25 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

* В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления определенных пунктом 21 настоящего административного регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) несоответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, предусмотренным пунктом 22 настоящего административного регламента;

в) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

г) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

д) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных или противоречивых сведений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

* Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) подготовка справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иных документов, указывающих месторасположение адресуемых объектов.

* Документом, выдаваемым:

а) органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества является справка о данных технического учета и материалов технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иных документов, указывающих месторасположение адресуемых объектов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

* Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

* Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами (стойками);

- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Интернет-сайт администрации Костромского муниципального района должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

32.1. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (в редакции постановления от 30.05.2016 № 88).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.
* Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.
* Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».
* Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.
1. Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
* Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

а) Прием и регистрация запроса и документов (сведений).

б) Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

в) Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

г) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

д) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

* Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в ОМС посредством:

- личного обращения заявителя с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направления заявления и документов (сведений) по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

* При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными в ОМС правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).
* Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.
* Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 22 настоящего административного регламента.
* В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

а) в случае личного обращения:

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя с указанием их перечня, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса, и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

б) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 дня.(в редакции постановления от 21.08.2017 № 52)

* Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном в ОМС порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

44. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью ОМС;

б) регистрирует заявление в журнале учета входящей корреспонденции и заносит сведения в АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМС, производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в регистрации заявления в случаях:

- если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 17 настоящего административного регламента;

- уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

г) передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированный комплект документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.(в редакции постановления от 21.08.2017 № 52)

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.
2. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.
3. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указания на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия от заявителя о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

1. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС;

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений).

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 дней.(в редакции постановления от 21.08.2017 № 52)

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

Специалист, ответственный за экспертизу:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании заявления, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

в) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении адреса объекту недвижимости, визирует его (далее – проект постановления);

г) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект письма администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, содержащего мотивированный отказ в присвоении адреса объекту недвижимости, визирует его (далее – проект письма);

д) передает личное дело заявителя с проектом постановления (письма) главе сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления (письма) и передача его с личным делом заявителя главе сельского поселения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дней. (в редакции постановления от 21.08.2017 № 52)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой сельского поселения, личного дела заявителя, проекта постановления (письма), от специалиста, ответственного за экспертизу.
2. Глава сельского поселения:

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект постановления (письма) не соответствует законодательству, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта постановления (письма) в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения главе сельского поселения;

- принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

- передает личное дело заявителя и соответствующее постановление (письмо) специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача постановления (письма) и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.(в редакции постановления от 21.08.2017 № 52)

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение постановления (письма) и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.
2. Специалист, ответственный за выдачу результата:

а) регистрирует постановление (письмо) в журнале учета исходящей корреспонденции;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» постановление (письмо);
 г) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры;

д) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Результатом административной процедуры является вручение постановления (письма) заявителю лично или направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.(в редакции постановления от 21.08.2017 № 52)

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

54. Глава Чернопенского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

57. Плановые проверки осуществляются главой сельского поселения 1 раз в год в виде выборочной проверки материалов составленных должностными лицами ОМС при предоставлении муниципальной услуги.

58. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления от заявителей информации, обращений или жалоб на действия (бездействия) должностных лиц ОМС, а также о нарушении положений настоящего административного регламента.

Внеплановые проверки осуществляются главой сельского поселения.

1. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОМС при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами;

ж) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Костромского муниципального района Костромской области (www.admkr.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.
2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по присвоению адреса объекту недвижимости

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес) | График работы | Справочные телефоны | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | 156539, Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3 | понедельник-пятница, 08:30-17:00,приемные часы — 08:30-12:00 (все дни кроме четверга) | 8(4942)664-625 | e-mail: a-chernopenskogo@mail.ru |
| 2 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области | 156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17 | Пн. – чт. с 9-00 до 18-00, пт. С 9-00 до 16-45, перерыв с 12-30 до 13-45 | 31-45-4135-32-81 | e- majl:ugr@rosregistr.ru |
| 3 | Костромской филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» | г. Кострома,ул. Симановского, д. 32 | С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 | 37-16-11 | e- majl : kostromskaya obl@rosinv. ru |
| 4 |  Межрайонная инспекция ФНС РФ № 37 по Костромской области | г. Кострома, пл. Конституции, д. 2  |  | 39-08-00 | Интернет-адрес:www.r44.nalog. ru  |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по присвоению адреса объекту недвижимости

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**Прием и регистрация документов**

**Истребование документов (сведений), находящихся в распоряжении других органов и организаций**

**Экспертиза документов (сведений)**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача заявителю результата муниципальной услуги**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по присвоению адреса объекту недвижимости

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес администрации и полное название

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей) <1>)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту

(объектам) недвижимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается старый адрес либо примерное местоположение объекта (объектов) недвижимости)

О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Дата подачи заявления

<1> В случае если заявителем является юридическое лицо, указывается его полное наименование и местонахождения.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению адреса объекту недвижимости

Форма постановления администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении адреса объекту недвижимости (примерная)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

О присвоении адреса объекту недвижимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Положением о присвоении адресов объектам недвижимости на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постановляю:

Присвоить земельному участку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и расположенному на нем нежилому строению (старый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) следующий адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно приложению.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению адреса объекту недвижимости

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше обращение о присвоении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаю, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Чернопенского сельского поселения

Информационный бюллетень учрежден Советом депутатов Чернопенского сельского поселения.

*Выходит* *по* *мере* *необходимости,* *но* *не* *реже* *1* *раза* *в* *месяц,* *тираж* *7* *экз.*

*Адрес* *издательства:* *п.Сухоногово,* *пл.Советская,* *3*

*Контактный* *телефон:* *664-963*

*Ответственный за выпуск: Савина Г.В.*