

***ЧЕРНОПЕНСКИЙ ВЕСТНИК***

*Информационный бюллетень*

*Учредитель: Совет депутатов Чернопенского сельского поселения*

*Костромского муниципального района*

*Костромской области*

*Информационный бюллетень*

*выходит с 30 ноября 2006 года* ***№ 16*** *понедельник 30 сентября2019 года*

*Сегодня в номере:*

\*\*\*\*\*

1. *О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 28 мая 2009 года № 34 «По системе оплаты труда муниципальных служащих администрации Чернопенского сельского поселения» (в редакции решений Совета депутатов от 24.06.2010 года № 27, от 26.01.2012 года № 05 28.03.2013 г. № 14, от 17.10.2013 г. № 42, от 31.10.2013 № 45, от 30 октября 2014 года № 55, от 31.05.2018 № 21, от 16.07.2019 г. 26)(Решение Совета Депутатов Чернопенского сельского поселения №34 от 26.09.2019 г. )…………………………..……………3 стр.*
2. *Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (Решение Совета Депутатов Чернопенского сельского поселения №35 от 26.09.2019 г.)……………………….….17 стр.*
3. *О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденных решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области второго созыва от 26.05.2016 № 28 (в редакции от 24.11.2016 № 53, от 27.10.2017 № 44, от 25.10.2018 № 51)(Решение Совета Депутатов Чернопенского сельского поселения №36 от 26.09.2019 г.)……………………………….……….29 стр.*
4. *Об утверждении кандидатуры на присуждение стипендии Главы администрации Чернопенского сельского поселения учащейся МБОУ «Чернопенская средняя общеобразовательная школа» (Решение Совета Депутатов Чернопенского сельского поселения №37 от 26.09.2019 г.)………………………………………………………………………..…….111 стр.*
5. *О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 28.12.2018г. № 67 (ред. решения Совета депутатов № 2 от 31.01.2019 г., № 4 от 28.02.2019 г , № 9 от 15.03.2019 г., № 10 от 28.03.2019 г., № 14 от 25.04.2019 г., № 16 от 30.05.2019 г., № 25 от 11.07.2019 г.№ 27 от 25.07.2019)( Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения №38 от 27.09.2019 г.)…………………………………………………………………..…………112 стр.*
6. *Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения №72 от 09.09.2019 г.)……………………………………………………….………….…..127 стр.*
7. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения №75 от 12.09.2019 г.)………………………………………………………….129 стр.*
8. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (постановление администрации Чернопенского сельского поселения №76 от 12.09.2019)……………………………………..…156 стр.*
9. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (постановление администрации Чернопенского сельского поселения №77 от 12.09.2019 г.)…………………………………………………………………….……..…187 стр.*
10. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации (постановление администрации Чернопенского сельского поселения №78 от 12.09.2019)………………………………………………………………….214 стр.*
11. ***О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (постановление администрации Чернопенского сельского поселения №81 от 23.09.2019)……………………………………………………………………258 стр.***
12. ***О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (Постановление администрации* *Чернопенского сельского поселения №89 от 30.09.2019)…………261 стр.***
13. *Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернопенского сельского поселения через ОГКУ «МФЦ» (постановление администрации Чернопенского сельского поселения №74 от 12.09.2019 г.)………………………………………………………… 263 стр.*

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

26 сентября 2019 года № 34 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 28 мая 2009 года № 34 «По системе оплаты труда муниципальных служащих администрации Чернопенского сельского поселения» (в редакции решений Совета депутатов от 24.06.2010 года № 27, от 26.01.2012 года № 05 28.03.2013 г. № 14, от 17.10.2013 г. № 42, от 31.10.2013 № 45, от 30 октября 2014 года № 55, от 31.05.2018 № 21, от 16.07.2019 г. 26) |  |

В целях урегулирования системы оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

Совет депутатов решил:

1. Внести в Положение по оплате труда муниципальных служащих администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденное решением  Совета депутатов  Чернопенского сельского поселения  от 28.05.2009 № 34 (в редакции решения Совета депутатов  от 24.06.2010 № 27, от 26.01.2012 № 5, от 28.03.2013 № 14, от 17.10.2013 № 42, от 31.10.2013 № 45, от 30.10.2014 № 55, от 21.05.2018 № 21, от 16.07.2019 г. 26) следующие изменения:

1.1. Пункт 1  части 3 изложить в новой редакции:

« Главе Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области – 8292 рублей».

2. Приложение №3 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 28 мая 2009 года N 34 (в редакции решений Совета депутатов от 24.06.2010 № 27, от 26.01.2012 № 5, от 28.03.2013 № 14, от 17.10.2013 № 42, от 30.10.2014 № 55, от 31.05.2018 № 21) изложить в новой редакции.

3. Главе Чернопенского сельского поселения привести правовые акты администрации в соответствие настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 октября 2019 года и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,  Председатель Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва | Е.Н. Зубова |

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  Утверждено решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения № 34 от 28 мая 2009 года (в редакции решений Совета депутатов от 24.06.2010 № 27, от 26.01.2012 № 5, от 28.03.2013 № 14, от 17.10.2013 № 42, от 30.10.2014 № 55, от 31.05.2018 № 21, от 16.07.2019 № 26, от 26.09.2019 г. № 34 ) |

ПОЛОЖЕНИЕ

по оплате труда муниципальных служащих

администрации Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района Костромской области

1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер оплаты муниципальных служащих администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 9 Закона Костромской области от 9 ноября 2007 года N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", статьями 42, 43 Устава муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

2. Установить, что денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад);

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

4) ежемесячной надбавки за классный чин;

5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе.

6) ежемесячного денежного поощрения;

7) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

9) материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

10) выплат за работу в выходной или праздничный день;

11) выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором — по соглашению сторон трудового договора;

3. Определить следующие размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области:

1) Главе Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области - 8292 рублей. (в ред. Решения Совета депутатов № 14 от 28.03.2013 года, от 17.10.2013 г. № 42, от 30.10.2014 г. № 55, от 31.05.2018 № 21, от 26.09.2019 г. № 34)

4. Установить, что лицам, замещающим муниципальные должности администрации Чернопенского сельского поселения выплачиваются:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы, ежемесячная надбавка за классный чин, ежемесячное денежное поощрение в размерах согласно приложению 1 к настоящему положению.

2) выплаты компенсационного и стимулирующего характера ,указанные в подпунктах 3,5,7-11 пункта 1 настоящхего положения, в размерах и на условиях, установленных настоящим положением для муниципальных служащих.

3) Ежегодно выплачивать лицам, замещающим муниципальные должности (главе Чернопенского сельского поселения) премию в размере восьми должностных окладов.

4) Время выплаты в течение года, количество выплачиваемых окладов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 4 настоящего Положения, не превышающих установленных сумм, определяются лицами, замещающими муниципальные должности (главой Чернопенского сельского поселения) самостоятельно. (Подпункты 3, 4 внесены решением Совета депутатов от 16.07.2019 № 26)

5. Предельные нормативы ежемесячных должностных окладов муниципальных служащих Чернопенского сельского поселения устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящему положению.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является выплатой компенсационного характера, в обязательном порядке назначаемой всем муниципальным служащим в связи с особыми условиями труда при выполнении основных обязанностей по должности муниципальной службы, в том числе в связи с необходимостью соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается при заключении (изменении) трудового договора в следующих размерах:

1) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;

2) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

3) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

4) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

5) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада.

8. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается представителем нанимателя (работодателем) с учетом факторов, указанных в пункте 6 настоящего положения.

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается при наличии стажа работы на государственных или муниципальных должностях, должностях государственной или муниципальной службы не менее одного года.

10. Размер надбавки за выслугу лет составляет при стаже муниципальной службы:

1) от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

2) от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

3) от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

4) свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

11. Установить, что:

1) в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, в календарном порядке включаются периоды работы на должностях, указанных в части 1 статьи 11 Закона Костромской области от 9 ноября 2007 года N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области";

2) в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), которые были включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж до вступления в силу настоящего положения;

3) при определении размера надбавки за выслугу лет лицам, имеющим право на ее получение в соответствии с пунктом 9 настоящего положения, в стаж муниципальной службы в порядке исключения могут быть засчитаны периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в случае если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

4) установление стажа муниципальной службы для определения размера надбавки за выслугу лет с учетом периодов работы (службы), указанных в подпункте 3 настоящего пункта, производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании решения комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

5) для решения вопроса о зачете работнику в стаж муниципальной службы для определения размера надбавки за выслугу лет периодов работы (службы), указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в кадровую службу Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области представляются следующие документы:

- заявление служащего с просьбой о зачете соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы для определения размера надбавки за выслугу лет (указанное заявление от лица, впервые поступающего на муниципальную службу, принимается к рассмотрению только после возникновения у муниципального служащего права на установление надбавки за выслугу лет в соответствии с пунктом 9 настоящего решения);

- копия трудовой книжки;

- иные документы, подтверждающие приобретение опыта и знаний, необходимых для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

6) комиссия по вопросам исчисления стажа муниципальной службы рассматривает представленные документы и принимает решение о зачете работнику соответствующего периода в стаж муниципальной службы или об отказе в таком зачете. Принятое решение оформляется протоколом и доводится до сведения муниципального служащего и представителя нанимателя (работодателя);

7) надбавка за выслугу лет в размере, определенном с учетом включенных в стаж муниципальной службы периодов работы (службы), указанных в подпункте 3 настоящего пункта, начисляется со дня подписания соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя), но не ранее дня возникновения у муниципального служащего права на установление надбавки за выслугу лет.

12. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальному служащему со дня присвоения муниципальному служащему классного чина в размере, определенном правовым актом органа местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района в соответствии со статьей 5,2 Закона Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» ( приложение № 3)

13. Установить, что:

1) надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в службе устанавливается муниципальным служащим, выполнение служебных обязанностей которых связано с решением задач, требующих высокого уровня профессиональной подготовки, либо сопряжено с напряженным специальным режимом работы, а также муниципальным служащим, достигшим высоких результатов при выполнении своих основных должностных обязанностей. При установлении надбавки учитываются условия, в которых сотрудникам приходится выполнять служебные обязанности, уровень их профессиональной подготовки и деловые качества, а также достигнутые ими результаты в служебной деятельности и потенциальные возможности самостоятельного выполнения особо сложных задач;

2) под сложностью, напряженностью и высокими достижениями в службе, в частности, понимается:

- подготовка проектов новых, не имеющих аналогов, нормативных правовых актов по предметам ведения органов местного самоуправления;

- интенсивность работы;

-высокий профессионализм, четкость, оперативность и своевременность исполнения порученной работы;

- наличие командировок,

3) установление надбавки за сложность и напряженность, определение ее размера производится персонально в соответствии с правовыми актами представителя нанимателя (работодателя) на основании мотивированного представления непосредственного руководителя муниципального служащего.

4) независимо от установления набавки за сложность, напряженность и высокие достижения в службе по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в службе в размере 20 процентов должностного оклада дополнительно устанавливается муниципальным служащим, имеющим почетные звания Российской Федерации.

14. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

15. Выплата ежемесячного денежного поощрения и премий по результатам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности муниципального служащего в повышении качества выполняемой работы по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных государственных полномочий и иных функций органов местного самоуправления, Избирательной комиссии, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих основных должностных обязанностей, повышении уровня ответственности, в том числе за выполнение заданий в особых условиях.

Установить, что:

1) муниципальным служащим выплачиваются ежемесячное денежное поощрение в установленном размере, а также единовременные премии, за выполнение особо важных и сложных заданий, которые максимальными размерами не ограничиваются;

2) ежемесячное денежное поощрение, состоит из фиксированной части и процентной части;

3) размер фиксированной части ежемесячного денежного поощрения составляет один должностной оклад;

4) процентная часть ежемесячного денежного поощрения устанавливается в размере 25 процентов от должностного оклада;

5) муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, выплата процентной части ежемесячного денежного поощрения может быть приостановлена либо размер ее может быть снижен;

6) размер процентной части ежемесячного денежного поощрения может быть снижен при ненадлежащем выполнении (невыполнении) муниципальным служащим своих должностных обязанностей, в том числе разовом, определенном по результатам оценки, проводимой на основании критериев оценки деятельности муниципальных служащих, утвержденных правовым актом представителя нанимателя (работодателя);

снижение размера процентной части ежемесячного денежного поощрения, а также приостановление его выплаты в случаях, указанных в подпунктах 5,6 настоящего пункта, производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя), при отсутствии дисциплинарного взыскания – на основании мотивированного представления непосредственного руководителя муниципального служащего, обнаружившего ненадлежащее выполнение (невыполнение) муниципальным служащим своих должностных обязанностей. (в ред. Решения Совета депутатов от 31.10.2013 № 45)

16. Определить, что при наличии экономии фонда оплаты труда может быть принято решение о дополнительном единовременном поощрении муниципального служащего, которое максимальными размерами не ограничиваются:

к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, День образования ОМС, Новый год);

за вклад в деятельность соответствующего органа местного самоуправления по случаю юбилейных дат (30 лет, 40 лет, 50 лет, 55 лет - женщинам, 60 лет – мужчинам). (в ред. Решения Совета депутатов от 31.10.2013 № 45)

16.1 Муниципальным служащим, имеющим почетные звания Российской Федерации устанавливается ежемесячная надбавка в размере 20 процентов должностного оклада.

17. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении муниципальному служащему ежегодного основного оплачиваемого отпуска на основании его письменного заявления. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата выплачивается по желанию муниципального служащего при предоставлении любой из частей указанного отпуска на основании его письменного заявления. Определение размера единовременной выплаты производится исходя из величины должностного оклада, установленного служащему на день подачи заявления о выплате единовременной выплаты.

18. Муниципальные служащие Чернопенского сельского поселения имеют право на получение материальной помощи в размере двух должностных окладов в год.

19. Помимо материальной помощи, указанной в пункте 18 настоящего решения, муниципальному служащему за счет фонда оплаты труда может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

1) смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании свидетельства о смерти;

2) при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;

3) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;

4) особой нуждаемости в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой);

5) в случае тяжелого материального положения или острой необходимости.

20. Определить, что:

1) материальная помощь, указанная в пункте 18 настоящего решения, выплачивается муниципальному служащему по его заявлению, единовременно или по частям;

2) при поступлении муниципальных служащих на службу в течение календарного года выплаты материальной помощи производятся пропорционально отработанному времени;

3) материальная помощь не выплачивается:

- муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- муниципальным служащим, уволенным из органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации, наделенного правами юридического лица, и получившим материальную помощь в текущем календарном году в полном объеме, и вновь принятым в этом же году;

4) материальная помощь, указанная в пункте 18 настоящего решения, выплачивается на основании письменного заявления муниципального служащего, поданного на имя представителя нанимателя (работодателя). Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается представителем нанимателя (работодателем) при наличии экономии фонда оплаты труда;

5) определение размера материальной помощи производится исходя из величины должностного оклада, установленного служащему на день подачи заявления о выплате материальной помощи (пункт 18).

21. Установить, что при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере тринадцати должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин — в размере четырех должностных окладов;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе - в размере полутора должностных окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения - в размере пятнадцати окладов (в ред. Решения Совета депутатов от 31.10.2013 № 45);

6) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере одного должностного оклада (в ред. Решения Совета депутатов от 31.10.2013 № 45);

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

8) материальной помощи - в размере двух должностных окладов;

9) за работу в выходные и праздничные дни — не менее, чем в двойном размере;

10) за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания , увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором — по соглашению сторон трудового договора — размер определяется персонально правовым актом главы администрации;

22. Фонд оплаты труда органов местного самоуправления, формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 21 настоящего положения, а также за счет средств, необходимых для выплаты должностных окладов и установленных пунктом 4 настоящего положения дополнительных выплат к должностным окладу Главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

23. Определить, что:

1) должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности Чернопенского сельского поселения и должностные оклады муниципальных служащих, установленных в соответствии с приложением 2 к настоящему положению, а также установленные трудовыми договорами должностные оклады муниципальных служащих Чернопенского сельского поселения подлежат увеличению (индексации) не реже одного раза в год, в том числе с учетом инфляции (потребительских цен). Решение об увеличении (индексации) размеров должностных окладов денежного содержания принимается Советом депутатов Чернопенского сельского поселения в пределах ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения о бюджете сельского поселения на соответствующий год;

2) при увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

24. Установить, что:

1) муниципальные правовые акты, регулирующие порядок и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, применяются в части, не противоречащей настоящему положению;

2) вновь устанавливаемые в соответствии с настоящим положением размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, существовавших на день вступления в силу настоящего положения.

25. Признать утратившим силу:

* Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 29 марта 2006 года №13 "Об утверждении положения по оплате труда муниципальных служащих администрации Чернопенского сельского поселения . О должностном окладе и условиях оплаты труда главы сельского поселения ;
* Распоряжение Главы администрации Чернопенского сельского поселения от 17 декабря 2007 года №110 «Об установлении должностных окладов и внесении изменений в штатное расписание администрации Чернопенского сельского поселения» ;
* Постановление Главы администрации Чернопенского сельского поселения от 17 декабря 2007 года №72 «Об установлении предельных нормативов ежемесячных должностных окладов предельных нормативах ежемесячных должностных окладов муниципальных служащих в Чернопенском сельском поселении» ;

26. Привести нормативно-правовые акты в соответствие настоящему положению.

27. Настоящее положение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2009 года.

Приложение N 1

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области

от 28 мая 2009 года N 34

( в редакции решений Совета депутатов

от 24.06.2010 № 27, от 26.01.2012 № 5,

от 28.03.2013 № 14, от 17.10.2013 № 42,

от 30.10.2014 № 55)

Размеры

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые

условия службы, ежемесячной надбавки за сложность,

напряженность и высокие достижения в труде для лиц,

замещающих муниципальные должности

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование надбавки | Размеры надбавок главе Чернопенского сельского поселения, в процентах от должностного оклада |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу  за особые условия службы | 150 |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде | 30 |
| Ежемесячное денежное поощрение | 100 |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу с документами, имеющим степень секретности | 10 |

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области

от 28 мая 2009 года N 34

( в редакции решений Совета депутатов

от 24.06.2010 № 27, от 26.01.2012 № 5,

от 28.03.2013 № 14, от 17.10.2013 № 42,

от 30.10.2014 № 55)

Предельные нормативы ежемесячных

должностных окладов муниципальных служащих Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности муниципальной службы | В процентном отношении от должностного оклада главы  сельского поселения |
| 1 | Заместитель главы сельского поселения | 85,8 - 94,9 |
| 2 | Главный специалист | 59,1 - 65,8 |
| 3. | Ведущий специалист | 52,3 - 58,3 |
| 4. | Специалист 1 категории | 44,6 - 49,3 |
| 5. | Специалист 2 категории | 39,5 – 44,5 |

Приложение № 3

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области

от 28 мая 2009 года N 34

( в редакции решений Совета депутатов

от 24.06.2010 № 27, от 26.01.2012 № 5,

от 28.03.2013 № 14, от 17.10.2013 № 42,

от 30.10.2014 № 55, от 31.05.2018 № 21, от 26.09.2019 №34 )

Размер ежемесячной надбавки

за классный чин

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина | Размер надбавки за классный чин (рублей в месяц) |
| действительный муниципальный советник 1 класса. | 2207 |
| действительный муниципальный советник 2 класса; | 2089 |
| действительный муниципальный советник 3 класса; | 1970 |
| муниципальный советник 1 класса; | 1790 |
| муниципальный советник 2 класса; | 1671 |
| муниципальный советник 3 класса; | 1551 |
| советник муниципальной службы 1 класса; | 1373 |
| советник муниципальной службы 2 класса; | 1253 |
| советник муниципальной службы 3 класса; | 1138 |
| референт муниципальной службы 1 класса; | 1075 |
| референт муниципальной службы 2 класса; | 895 |
| референт муниципальной службы 3 класса; | 836 |



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

26 сентября 2019 года № 35 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация |  |

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в целях определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления таким домом в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, руководствуясь Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,

Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района третьего созыва

РЕШИЛ:

1. Определить ООО «РЕМОНТСТРОЙ+» управляющей организацией для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, расположенными по адресу:

1) Костромская область, Костромской район, поселок Сухоногово, ул.Костромская, д.9;

2) Костромская область, Костромской район, поселок Сухоногово, ул.70 лет Октября, д.2;

3) Костромская область, Костромской район, поселок Сухоногово, ул.70 лет Октября, д.6а;

4) Костромская область, Костромской район, поселок Сухоногово, ул.70 лет Октября, д.7;

5) Костромская область, Костромской район, поселок Сухоногово, ул.70 лет Октября, д.8;

6) Костромская область, Костромской район, поселок Сухоногово, ул.Пасынкова, д.1;

7) Костромская область, Костромской район, поселок Сухоногово, пр. Парковый д.2.

2. Определить перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирными домами, указанными в п.1 настоящего решения, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах,указанных в пункте 1 настоящего решения, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Определить, что размер платы за содержание жилого помещения, равен размеру платы за содержание жилого помещения, установленному решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 25.01.2018 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» (в редакции решения Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 28.02.2019 № 5), и составляет 15,80 руб./ кв.м общей площади.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,  Председатель Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва | Е.Н. Зубова |

Приложение

Утверждено

Решением Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

от 26.09.2019 № 35

Перечень

работ и (или) услуг по управлению многоквартирными домами,

услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ и услуг | Периодичность выполнения работ и услуг | Стоимость на 1 кв. м общей площади (рублей в месяц) |
| I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн, столбов, перекрытий, и т.д.) и не несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов ) МКД | | |
| 1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов |  |  |
| Проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным требованиям. Устранение выявленных нарушений; | При необходимости |  |
| Проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением: | 1 раз в год |  |
| признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов; | 1 раз в год |  |
| коррозии арматуры, расслаивания. Трещин, выпучивания, отклонения по вертикали в домах с бетонными, ж/б и каменными фундаментами; | 1 раз в год |  |
| При выявлении нарушений – разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций. | 1 раз в год |  |
| Проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении восстановление водоотвода. При выявлении нарушений —восстановление их работоспособности. | 1 раз в год |  |
| итого по пункту 1 |  | 0,02 |
| 2. Работы, выполняемые в зданиях с подвалами: |  |  |
| проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения; | 2 раза в год |  |
| проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями; | 2 раза в год |  |
| контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей. | 2 раза в год |  |
| итого по пункту 2 |  | 0,2 |
| 3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов: |  |  |
| выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний; | 1 раз в год |  |
| выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит; | 1 раз в год |  |
| выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила; | 1 раз в год |  |
| проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия); | 1 раз в год |  |
| при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ. | При необходимости |  |
| итого по пункту 3 |  | 0,06 |
| 4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов: |  |  |
| контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин; | 1 раз в год |  |
| выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий; | 1 раз в год |  |
| выявление коррозии с уменьшением площади сечения несущих элементов, потери местной устойчивости конструкций (выпучивание стенок и поясов балок), трещин в основном материале элементов в домах со стальными балками перекрытий и покрытий; | 1 раз в год |  |
| при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ. | При необходимости |  |
| итого по пункту 4 |  | 0,01 |
| 5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов: |  |  |
| проверка кровли на отсутствие протечек; | 1 раз в год |  |
| проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше; | 1 раз в год |  |
| выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока; | 1 раз в год |  |
| Проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, фильтрующей способности дренирующего слоя, мест опирания железобетонных коробов и других элементов на эксплуатируемых крышах; | 1 раз в год |  |
| проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке; | 1 раз в год |  |
| проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод; | При необходимости |  |
| проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи; | При необходимости |  |
| проверка и при необходимости восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами; | При необходимости |  |
| Проверка и при необходимости восстановление антикоррозинного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей. | При необходимости |  |
| при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ. | При необходимости |  |
| Итого по пункту 5 |  | 0,31 |
| 6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов: |  |  |
| выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях; | 1 раз в год |  |
| выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами; | 1 раз в год |  |
| при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ; | При необходимости |  |
| итого по пункту 6 |  | 0,15 |
| 7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов и стен многоквартирных домов: |  |  |
| выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков; | 1 раз в год |  |
| контроль состояния информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.); | 1 раз в год |  |
| выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках; | 1 раз в год |  |
| контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами; | 1 раз в год |  |
| контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины); | 1 раз в год |  |
| выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств; | 1 раз в год |  |
| Выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноразмерных блоков; | 1 раз в год |  |
| проведение восстановительных работ, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости). | При необходимости |  |
| итого по пункту 7 |  | 0,84 |
| 8.Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах: |  |  |
| выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов; | 1 раз в год |  |
| проверка звукоизоляции и огнезащиты; | 1 раз в год |  |
| при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ. | При необходимости |  |
| итого по пункту 8 |  | 0,02 |
| 9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, - проверка состояния внутренней отделки. |  |  |
| При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений. | 1 раз в год |  |
| итого по пункту 9 |  | 0,01 |
| 10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме: |  |  |
| при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ. | 1 раз в год |  |
| итого по пункту 10 |  | 0,08 |
| 11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме: |  |  |
| проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; | 1 раз в год |  |
| при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ. | При необходимости |  |
| итого по пункту 11 |  | 0,15 |
| Всего по разделу I (конструктивные элементы) |  | 1,85 |
| Раздел 2. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме | | |
| 12. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов: |  |  |
| Проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них; | 2 раза в год |  |
| устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений; | 2 раза в год |  |
| при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ. | При необходимости |  |
| Итого по пункту 12 |  | 0,82 |
| 13. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах: |  |  |
| проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах); | 2 раза в год |  |
| постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем; |  |  |
| контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.) | 1 раз в год |  |
| восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; | При необходимости |  |
| контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации; | по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц |  |
| контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек; | по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц |  |
| Промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе; |  |  |
| промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений. | 1 раз в год |  |
| Итого по пункту 13 |  | 2,57 |
| 14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме: |  |  |
| проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки; | 4 раза в год |  |
| проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения; | 4 раза в год |  |
| техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, установок автоматизации котельных, бойлерных, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования; | 4 раза в год |  |
| Итого по пункту 14 |  | 0,7 |
| 15. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме: |  |  |
| организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов; | В соответствии с договором |  |
| организация технического обслуживания и ремонта систем контроля загазованности помещений; | в соответствии с договором |  |
| при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению. | В соответствии с договором |  |
| Итого по пункту 15 |  | 0,22 |
| 16. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах: |  |  |
| испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления; | 1 раз в год |  |
| проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки) | 1 раз в год |  |
| удаление воздуха из системы отопления; | При необходимости |  |
| промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений | 1 раз в год |  |
| Итого по пункту 16 |  | 2,00 |
| Всего по разделу II |  | 6,31 |
| III. Работы по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме: | | |
| 17. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме: |  |  |
| сухая и влажная уборка тамбуров, коридоров, лестничных площадок и маршей; | подметание - 4 раза в месяц; мытье пола - 1 раз в месяц |  |
| влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек; | 1 раз в месяц |  |
| мытье окон; | 1 раз в год |  |
| очистка систем защиты от грязи (приямков); |  |  |
| проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме. | 2 раза в год |  |
| итого по пункту 17 |  | 1,09 |
| 18. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года: |  |  |
| сдвигание свежевыпавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колейности свыше 5 см; | по мере необходимости |  |
| очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова); | по мере необходимости |  |
| очистка придомовой территории от наледи и льда; | по мере необходимости |  |
| уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд. | по мере необходимости |  |
| Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами | По мере необходимости |  |
| Очистка от наледи и льда крылец и пешеходных дорожек | По мере необходимости |  |
| итого по пункту 18 |  | 0,5 |
| 19. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года: |  |  |
| подметание и уборка придомовой территории; | 1 раз в 3 суток |  |
| очистка от мусора и промывка урн (при наличии), установленных возле подъездов | 1 раз в 3 суток |  |
| Уборка и выкашивание газонов | 3 раза в сезон |  |
| уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд. | по мере необходимости |  |
| итого по пункту 19 |  | 1,45 |
| 20. Работы по обеспечению требований пожарной безопасности - осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты. | 2 раза в год | 0,5 |
| 21. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения. | По мере необходимости | 0,5 |
| Итого по разделу III |  | 4,04 |
| 1. Затраты на управление МКД (в т.ч. услуги РКЦ) |  | 3,6 |
| Всего размер платы |  | 15,8 |



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

26 сентября 2019 года № 36 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденных решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области второго созыва от 26.05.2016 № 28 (в редакции от 24.11.2016 № 53, от 27.10.2017 № 44, от 25.10.2018 № 51) |  |

В связи с введением в действие с 1 мая 2019 года ЗКО от 20.04.2019 № 536-6-ЗКО «Кодекс об административных правонарушениях», в соответствии с Законом Костромской области от 20.04.2019 № 537-6-ЗКО «О введении в действие Кодекса Костромской области об административных правонарушениях», в целях исполнения указанных нормативно-правовых актов, руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, итоговым протоколом публичных слушаний от 20 сентября 2019 года, Совет депутатов Чернопенского сельского поселения третьего созыва решил:

1. Внести в Правила благоустройства территории Чернопенского сельского поселения изменения и дополнения (Приложение 1).

1.1. В статью 6 «Сбор и вывоз мусора (отходов производства и потребления)» внести следующие изменения:

1) Часть 17 статьи 6 дополнить словами: «Запрещается оставление тары, мусора на улице (территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту) после окончания торговли»;

2) Часть 21 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«21.Контейнеры следует очищать от отходов не реже срока, предусмотренного действующим законодательством, соответсвующим договором и графиком вывоза отходов.

Периодичность удаления отходов определяется по графикам, составленным с учетом численности населения, норм накопления отходов, сроков хранения отходов, согласованным с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора с соблюдением следующих требований:

1. при температуре -5 град.С и ниже временное хранение отходов не более трех суток;
2. при температуре свыше +5 град.С временное хранение отходов не более суток;
3. в многоквартирных жилых домах, оборудованных мусоропроводом, временное хранение отходов не должно превышать одних суток (ежедневный вывоз);
4. удаление крупногабаритных отходов из домовладений следует производить по мере их накопления, но не реже одного раза в три дня;

на территории неканализированной застройки очистка решетокпомойниц проводится ежедневно, очиска герметичных выгребов проводится по мере их заполнения, но не реже одного раза в шесть месяцев.

Твердые коммунальные отходы вывозятся специально оборудованным автотранспортом (мусоровозами). Вывоз твердых коммунальных отхожов из контейнеров, евроконтейнеров, расположенных на контейнерных площадках, осуществляется ежедневно до 11-00 часов.

Обязанности по сбору, траспортировке и захоронению твердых коммунальных отходов возлагаются на регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами. Не допускается несвоевременная очиска, переполнение или отсутсвие в установленных местах урн, мусорных контейнеров, наличие навалов мусора вокруг урн, контенеров-накопителей, на контенерной площадке или вокруг неё»;

2) Пункт 2 части 24 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«2) сжигать мусор, иные отходы производства и потребления, за исключением термической переработки мусора, иных отходов производства и потребления, осуществляемой в установленном действующим законордательствомпорядке»;

* 1. Пункт 4 части 24 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«4) откачивать канализационные стоки на проезжую часть и прилегающую территорию, в том числе при ликвидации аварий на канализационных сетях, осуществлять сброс сточных вод, образовавшихся в результате хозяйственной деятельности организаций, хозяйственно-бытовой деятельности населения, в централизованные ливневые системы водоотведения»;

4) Пункт 5 части 24 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«5) складирование мусора в контейнера и бункеры организаций, с которыми непосредственно не заключен договор на вывоз отходов, несанкционированное складирование бытовых и промышленных отходов вне специально оборудованных мест»;

5) Пункт 9 части 24 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«9) сброс (выбрасывание или оставление) мусора, иных отходов производства и потребления вне специально оборудованных мест, урн, контенеров, бункеров-накопителей, в том числе из транспротных средств во время их отстановки, стоянки или движения»;

6) Пункт 10 части 24 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«10) выливать нечистоты (жидкие отходы), производить откачку (допускать вытекание), нечистот из выгребных ям на рельеф местности, сливать жидкие отходы и промышленные отходы в централизованные системы водоотведения в неустановленных местах»;

7) Дополнить часть 24 статьи 6 пунктом 11, пунктом 12 следующего содержания:

«11) осуществлять действие (бездействие), препятсвующее подъезду к площадеам с контейнерами или бункерами транспортнымх средств для сбора и транспортирования отходов;

12) создание помех для уборки дворовых территорий в периоды, установленные графиками выполнения соответсвующих работ»;

8) Абзац 2 части 27 статьи 6 изложить в следующей редакции:

« Обязанность по уборке мусора, просыпавшегося при транспортировке, выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке бункера-накопителя, возлагается на субъекта, осуществляющего вывоз, сбор и транспортировку мусора»;

1.2. Часть 5 статьи 10 «Организация и проведение уборочных работ в зимнее время»дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) осуществление действий, бездействие, препятсвующее проведению работ по уборке снега, наледи с кровель зданий и сооружений, с проезжей части дорог, улиц»;

1.3. В статью 11 «Обеспечение чистоты»внести следующие изменения:

1) Абзац 3 части 2 статьи 11 изложить в следующей редакции:

«- размещение, ремонт, мытье транспортных средств на газонах, участках с зелеными насаждениями на детских, игровых и спортивных площадках, проходах, проездах. Подсоединение шлангов к водоводным колонкам для мытья машин»;

2) часть 2 статьи 11 дополнить абзацами слудующего содержания:

«- установка автопокрышек в качестве элементов благоустройства;

- самовольное размещение и (или) использование контейнеров, бункеров, металических гаражей, тентов и других укрытий для автомобилей,навесов, санитарно-бытовых, складских сооружений, ангаров, временных объектов, предназначенных или приспособленных для осуществления торговли или оказания услуг;

* складирование и хранение строительных и иных материадлов, изделий и конструкций, различной специальной техники, оборудования, машин и механизмов на не оборудованной для этих целей территории, а равно вне устанвленных нормативными правовыми актами отганов местногосамоуправления для этих мест, в том чмсле при организации т производстве земляных, строительных, дорожно-строительных и иных видов работ»;

1.4. В статью 17 «Обеспечение чистоты при производстве земляных, ремонтных, строительных и иных видов работ, перевозке строительных материалов и строительного мусора» внести следующие изменения:

1) часть 12 сатьи 17 изложить в следующей редакции:

«12. Проведение земляных, ремонтных и иных видов работ, в том числе работ по прокдадке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, без соответсвующего разрешения (ордера) на право проведения работ, иного разрешительного документа, или проведение работ после окончания (приостановлени) срока его действия, запрещается. Разрешение (ордер) на проведение работ по устранению аварии должно быть оформлено не позднее 48 часов с момента начала работ. Выполнение земляных работ в границах земельных участков, находящихся в частной собственности, не обремененных соответсвующим публичным сервитутом, без уведомления соответсвующих органов, организаций, если направление такого уведомления предусмотрено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, запрещается.

Не допускается несвоевременный вывоз стротельных отходов и мусора с территории места производства работ и прилегающей территории»;

2) Пункт 1 части 17 статьи 17 изложить в следующей редакции:

«1) повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства, наземные части смотровых и дождеприемных колодцев, линий, теплотрасс, газо-, топливопроводов и их изоляции, иные части динейных сооружений и коммуникаций, приготовлять раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц»;

3) Часть 17 статьи 17 дополнить пунктами 7, 8, 9 следующего содержания:

«7) несоблюдение сроков производства земляных , ремонтных и иных видов работ, в том числе работ по прокладке , переустройству инженерных сетей и коммуникаций;

8) самовольная прокладка коммуникаций;

9) складирование и хранение строительных и иных материалов, изделий и конструкций, различной специальной техники, оборудования, машин и механизмов на не оборудованной для этих целей территории, а равно вне установленных нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для этих целей мест»;

4) Часть 20 статьи 17 дополнить словами:

«Невывоз или несвоевременный вывоз исполнителем земляных работ на место производства работ представителей организаций, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, согласовавших проектную документацию, а также неизвещение или несвоевременное извещение об аварии исполнителем аварийных работ органа местного самоуправления, дежурного оперативно-диспетчерской службы территориального органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, организаций, имеющих смежные с местом аварии подземные сети и сооружения, органов государственной инспекции безопасности дорожного движения при необходимости ограничения или закрытия проезда, запрещается»;

1.5. Дополнить статьей 18.1. «Правила содержания домашних животных» следующего содержания:

«Статья 18.1. Правила содержания домашних животных

1. Содержание животных в отдельной квартире (доме), занятой одной семьей, допускается при условии соблюдения санитарно-гигиенических, ветеринарно-санитарных правил, а в квартирах (домах), занятыми несколькими семьями, — при получении письменного согласия всех проживающих в них совершеннолетних граждан.

На территории домовладения собаки должны содержаться в специально оборудованных помещениях: вольер или будка, или иное строение — расположенных не ближе 1-го метра до границы соседнего участка, жилого помещения соседей, зеленых насаждений, или на привязи, при этом должна учитываться длина привязи, чтобы не допустить контакта животного с соседним земельным участком, его ограждением.

Допускается содержание собак на территории домовладения , имеющего изолированный земельный участок, в свободном выгуле при обеспечении безопасности граждан и наличии ограничивающего преодоление собакой ограждения.

2. При детских учреждениях, лечебных учреждениях, торговых предприятиях по согласованию с органами ветеринарной и санитарной служб разрешается содержать сторожевых собак в условиях исключающих возможность контакта с детьми и посетителями.

3. Перевозка животных любым видом транспорта разрешается с соблюдением норм и правил пользования соответствующим транспортным средством.

Провозить собак в транспорте общего пользования разрешается только на коротком поводке и в наморднике с обязательным обеспечением безопасности граждан.

4. Проведение вставок домашних животных разрешается по согласованию и под контролем ветеринарной службы.

5. Владельцы собак, кошек и других домашних животных обязаны:

1) проводить вакцинацию животных против особо опасных заболеваний;

2) поддерживать санитарное состояние жилого помещения, а также в случае дефекации животных в подъезда, на тротуарах, асфальтовых и мощенных покрытиях, детских площадках и других местах общего пользования;

3) поддерживать санитарное состояние земельного участка и прилегающей к домовладению территории в случае дефекации животных;

4) не допускать агрессивного поведения собаки, принимать все необходимые меры, обеспечивающие безопасность людей и животных, предотвращать причинение вреда гражданам, а также животным и иному имуществу;

5) принимать необходимые меры и не допускать поведения собаки, нарушающего покой граждан и тишину с 22-00 до 8-00 часов.

6) устанавливать предупреждающие указатели в местах, доступных для всеобщего обозрения, при наличии собаки на территории домовладения или охраняемой территории;

7) гуманно обращаться с животным , не оставлять их без пищи, воды, в ав случае заболевания животного- вовремя обратиться за ветеринарной помощью;

8) не допускать нахождение животных на улицах и в иных общественных местах без сопровождающего лица;

9) оплачивать при возвращении ему задержанного животного услуги специализированной организации, связанные с задержанием, кормлением, содержанием животного в порядке, установленным действующим законодательством.

6. Владельцам животных запрещается:

1. купание животных на пляжах и территориях,отведенных для купания отдыха людей;
2. проведение боев с участием животных;
3. натравливать собак на людей или животных;

находиться с животными в магазинах, на предприятиях общественного питания, бытового обслуживания населения, в образовательных учреждениях, учреждениях здравоохранения и иных общественных зданиях, если иное не установлено владельцами указанных мест.

7. При выгуле собак должны соблюдаться следующие требования:

1. выгул собак разрешается только в наморднике и на поводке, выгул собак декоративных пород разрешается без намордника;
2. выгуливать собак без поводка и намордника разрешается на специальных площадках для выгула, а также в иных местах, определенных для этих целей;
3. запрещается выгул собак без сопровождающего лица, а также несовершеннолетними лицами и лицами в состоянии алкогольного или наркотического опъянения;
4. не допускается выгул собак на детских и спортивных площадках, на территориях организация здравоохранения образовательных учреждений;
5. лица, осуществляющие выгул, обязаны не допускать повреждение или уничтожение земельных насаждений домашними животными;

6) в случаях загрязнения выгуливаемыми животными мест общественного пользования лицо, осуществляющее выгул обязано обеспечить устранение загрязнения»;

1.6. часть 1 статьи 23 «Обеспечение благоустройства территории» изложить в следующей редакции:

« 1. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) либо лицо, ответственное за эксплуатацию здания,, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми или образованы по границе таких домов), земельного участка обязаны принимать участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающей территории.

Указанные лица принимают участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающей территории в границах, определенных настоящими Правилами в соответствии с порядком, установленным законом Костромской области»;

1.7. Статью 24 «Порядок хранения автотранспорта»дополнить частью 14 следующего содержания:

«14. Запрещается оставление на дороге, во дворе многоквартирного дома или на иной территории общественного пользования явно непригодного к эксплуатации транспортного средства, кузова транспортного средства.

Собственник явно непригодного к эксплуатации транспортного средства, кузова транспортного средства обязан исполнить требование уполномоченного (должностного лица) о добровольном перемещении транспортного средства в течении трех дней с момента получения указанного требования.

Под явно непригодным к эксплуатации транспортным средством понимается транспортное средство, разукомплектованное и не подлежащее эксплуатации , обязательным признаком которого является отсутствие на нем основных узлов и агрегатов, кузовных деталей (капот, крышка багажника, двери) , стекол и колес, включая сгоревшие, в состоянии при котором невозможна его дальнейшая эксплуатация»;

1.8. В статью 25 «Содержание и эксплуатация дорог» внести следующие изменения:

1) Часть 1 статьи 25 дополнить абзацем 12 следующего содержания:

«- загрязнение транспортными средствами территории общего пользования во время их эксплуатации, стоянки, обслуживания и ремонта, в том числе при перевозке грузов или выезде с места производства работ на прилегающей территории»;

2) Статью 25 дополнить частью 14 следующего содержания

«14. Не допускается несанкционированное проведение работ, связанных с нарушением асфальтобетонного (иного твердого) покрытия подъездных путей, дорог, улиц, тротуаров, внутриквартальных и внутридворовыхпроездов»;

1.9. Статью 26 «Содержание дорожных знаков, ограждений» дополнить частью 4, частью5 следующего содержания:

«4. Требования к ограждению земельных участков:

1. ограждение придомовой территории сос тороны улицы не должно ухудшать ансамбля застройки;
2. для зданий памятников истории и культуры допускается только реставрация сохранившихся исторических ограждений или по согласованию с органом, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, воссоздание утраченных ограждений по сохранившимся фрагментам или историческим аналогам;
3. ограждения должны содержаться в исправном сотсоянии и быть окрашены (иметь защитный слой), не иметь неустановленных надписей0 посторонних наклеек, объявлений, других информационных материалов.
4. запрещается самовольное размещение (установка) шлагбаумов, цепей, столбов, бетонных блоков и плит и (или) использование ограждений и других предметов на территориях общего пользования в целях резервирования места для стоянки транспортного средства, а также закрытия или сужения проезжей части и тротуаров, в том числе ограничивающих проход (движение) пешеходов и проезд транспорта»/

1.10. часть 1 статьи 35 «Порядок обеспечения сохранности зеленых насаждений»дополнить словами следующего содержания:

«При наличии усохших или поврежденных, представляющих угрозу для безопасности граждан деревьев, ответственными лицам должны быть приняты своевременные меры по их удалению».

2. Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения - «www.chernopenskoe.ru» в сети «Интернет».

3 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

Приложение 1

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

3 созыва от 26.09.2019 № 36

**ПРАВИЛА**

**благоустройства территории Чернопенского сельского поселения**

**Костромского муниципального района Костромской области.**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет регулирования и сфера применения**

Настоящие Правила разработаны в целях формирования современной, безопасной, комфортной и привлекательной городской среды в сельском поселении, обеспечивающей удобство использования и визуальной привлекательности территории Чернопенского сельского поселения. Правила благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района (далее по тексту – правила) устанавливают нормы и требования в сфере обеспечения чистоты, организации планово-регулярной системы и режима удаления отходов производства и потребления с территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района (далее по тексту – сельского поселения), определяют требования к надлежащему состоянию и содержанию объектов, расположенных на территории сельского поселения, мест производства земляных, ремонтных и иных видов работ, порядок уборки и содержания территорий, включая прилегающие к границам зданий и ограждений, обязательные к исполнению для органов государственной власти, местного самоуправления муниципальных образований, юридических и физических лиц, являющихся собственниками, владельцами или пользователями расположенных на территории сельского поселения земельных участков, зданий, строений и сооружений, в том числе для юридических лиц, обладающих указанными объектами на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, организаций жилищно-коммунального комплекса, юридических и физических лиц, производящих земляные, ремонтные и иные виды работ.

**Статья 2. Правовая основа настоящих Правил**

Правовой основой настоящих правил являются [Конституция](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D878B1DCC373D8CE3D9C749B3h4GFN) Российской Федерации, Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87881DC93131DDB4DB961CBD4A17D4290AC34C734DhEG9N) Российской Федерации, Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87881DC93533DFB4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4D8521h9GCN) Российской Федерации, Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87881DC93B33DCB4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4D8725h9G6N) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D878812CD3131DDB4DB961CBD4A17D4290AC34C734CEBh4G8N) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87881DC93A34DFB4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4D8426h9G7N) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D878812C83532DAB4DB961CBD4A17D4290AC34C73h4G6N) "Об отходах производства и потребления", Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87881DC83234D2B4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4D8022h9G3N) "Об охране окружающей среды", иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Костромской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1E45177E5D18C8C1E953F30DCBB8CCD43E61740DD235D84032A0CAF408427974F02hEG4N) муниципального образования Чернопенского сельского поселения.

**Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах**

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) биотуалет - устройство для переработки фекальных отходов в органическое удобрение путем использования биологического процесса окисления, активизированного электроподогревом или химическими добавками;( в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53 )

2) благоустройство территории поселения– деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного правилами благоустройства территории муниципального образования Костромской области, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования Костромской области, по содержанию территорий населенных пунктов муниципальных образований Костромской области и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий;»;(в редакции решения Совета депутатов от 25.10.2018 г. № 51)

3) бесконтейнерная схема сбора ТКО - схема, предусматривающая сбор ТКО мусоровозным транспортом непосредственно от населения без использования каких-либо дополнительных устройств для предварительного сбора. Схема предусматривает следование мусоровоза по обслуживаемому участку с периодическими, строго регламентированными по времени остановками для заполнения кузова.

4) брошенный разукомплектованный автотранспорт – транспортное средство, от которого собственник в установленном порядке отказался, не имеющее собственника, собственник которого неизвестен;

5) бульвар - озелененная часть улицы с аллеями-дорожками для пешеходов;

6) бункер-накопитель - стандартная емкость для сбора крупногабаритного и другого мусора объемом более 2 кубических метров;

7) владелец объекта - лицо, которому объект принадлежит на праве собственности, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве;

8) владелец домашнего животного - физическое или юридическое лицо, у которого по основаниям, установленным Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87881DC93A31D2B4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4C8425h9G7N) Российской Федерации, находятся собаки, кошки и другие животные;

9) внутридворовой проезд - автомобильная дорога, проходящая в непосредственной близости к многоквартирному жилому дому (по придомовой территории);

10) въезд на дворовую территорию - дорога, соединяющая основную или второстепенную дорогу с дворовой территорией или придомовой территорией;

11) газон - элемент благоустройства, включающий в себя участок земли с растительным покровом;

12) грунт - субстрат, состоящий из минерального и органического вещества природного и антропогенного происхождения;

13) домовладение - жилой дом (часть жилого дома) и примыкающие к нему и (или) отдельно стоящие на общем с жилым домом (частью жилого дома) земельном участке надворные постройки (гараж, баня (сауна, бассейн), теплица (зимний сад), помещения для содержания домашнего скота и птицы, иные объекты);

14) дворовая территория - территория (земельный участок), огражденная по периметру многоквартирными жилыми домами, на которой могут располагаться детские, спортивные площадки, места для сушки белья, парковки (парковочные места), места для отдыха граждан, проживающих в многоквартирных домах, произрастать древесно-кустарниковая растительность;

15) домашние животные (собаки и кошки) - животные, которые традиционно содержатся в домашних условиях и не используются для целей получения продуктов питания животного происхождения;

16) зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность на территории сельского поселения;

17) земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта и (или) искусственного покрытия (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров;

18) индивидуальная застройка – группы индивидуальных жилых домов с отведенными территориями (земельными садово-огородными участками и/или палисадниками, надворными хозяйственными и иными постройками), участки регулярной малоэтажной застройки усадебного типа;

19) карта-схема – схематичное изображение границ прилегающей территории, в отношении которой заключено соглашение (договор) о благоустройстве территории и расположенных на ней объектов благоустройства;

20) категория улиц – классификация улиц и проездов в зависимости от интенсивности движения транспорта и особенностей, предъявляемых к их содержанию;

21) контейнер - стандартная емкость для сбора мусора объемом до 2 кубических метров включительно;

22)контейнерная площадка – объект благоустройства, используемый в качестве места для накопления твердых коммунальных отходов, обустроенный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенный для размещения контейнеров и бункеров;» ( в редакции решения Совета депутатов от 25.10.2018 г. № 51)

23) ливневая канализация – инженерное сооружение, включающее систему трубопроводов, коллекторов, каналов и сооружений на них для пропуска (сброса, приема и отведения) сточных вод: производственных вод от полива, мытья улиц и транспортных машин; отвода поверхностных вод с территорий предприятий, учреждений, организаций и из систем внутренних водостоков зданий; приема воды из дренажных систем; приема производственных вод, допускаемых к пропуску без специальной очистки;

24) малые архитектурные формы – искусственные элементы (скамьи, урны, беседки, ограды, садовая, парковая мебель, светильники, беседки, вазоны для цветов, скульптуры, площадки для отдыха, игр детей, занятия спортом, хозяйственных нужд и т.д.), используемые для дополнения художественной композиции и организации отрытых пространств;

25) мусор – бытовые отходы потребления и хозяйственной деятельности, утратившие свои потребительские свойства, находящиеся вне установленных (разрешенных) и оборудованных мест накопления и размещения; (в редакции решения Совета депутатов от 27.10.2017 № 44)

26) пункт исключен решением Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53 )

27) объекты благоустройства – искусственные покрытия поверхности земельных участков, иные части поверхности земельных участков в общественно-деловых, жилых и рекреационных зонах, не занятые зданиями и сооружениями, в том числе площади, улицы, проезды, дороги, набережные, скверы, бульвары, аллеи, внутридворовые пространства, сады, парки, городские леса, лесопарки, пляжи, детские и спортивные площадки, площадки для размещения аттракционного оборудования, хозяйственные площадки и площадки для выгула домашних животных; рассматриваемые в качестве объектов благоустройства территории особо охраняемых природных объектов и земель историко-культурного значения, а также кладбища; зеленые насаждения, газоны; мосты, путепроводы, транспортные и пешеходные тоннели, пешеходные тротуары, иные дорожные сооружения и их внешние элементы; территории и капитальные сооружения станций (вокзалов) всех видов транспорта; сооружения и места для хранения и технического обслуживания автомототранспортных средств, в том числе гаражи, автостоянки, парковки, автозаправочные станции, моечные комплексы; технические средства регулирования дорожного движения; устройства наружного освещения и подсветки; береговые сооружения и их внешние элементы; фасады зданий, строений и сооружений, элементы их декора, а также иные внешние элементы зданий, строений и сооружений, в том числе порталы арочных проездов, кровли, крыльца, ограждения и защитные решетки, навесы, козырьки, окна, входные двери, балконы, наружные лестницы, эркеры, лоджии, карнизы, столярные изделия, ставни, водосточные трубы, наружные радиоэлектронные устройства, светильники, флагштоки, настенные кондиционеры и другое оборудование, пристроенное к стенам или вмонтированное в них, адресные таблицы (указатели наименования улиц, номеров домов); заборы, ограды (временные ограждения зоны производства работ), ворота; малые архитектурные формы, уличная мебель и иные объекты декоративного и рекреационного назначения, в том числе произведения монументального декоративного искусства (скульптуры, обелиски, стелы), памятные доски, фонтаны, бассейны, скамьи, беседки, эстрады, цветники; объекты оборудования детских и спортивных площадок; предметы праздничного оформления; сооружения и временные нестационарные объекты, в том числе торговые объекты, специально приспособленные для торговли автомототранспортные средства, лотки, палатки, торговые ряды; отдельно расположенные объекты уличного оборудования, в том числе оборудованные посты контрольных служб, павильоны и навесы остановок общественного транспорта, малые пункты связи (включая телефонные будки), объекты для размещения информации и рекламы (включая тумбы, стенды, табло, уличные часовые установки и другие сооружения или устройства), общественные туалеты, урны и другие уличные мусоросборники; места, оборудование и сооружения, предназначенные для санитарного содержания территории, в том числе для сбора и вывоза мусора, отходов производства и потребления; рассматриваемые в качестве объектов благоустройства территории производственных объектов и зон, зон инженерной инфраструктуры, зон специального назначения, а также соответствующие санитарно-защитные зоны; наружная часть производственных и инженерных сооружений; иные объекты, в отношении которых действия субъектов права регулируются установленными законодательством правилами и нормами благоустройства;

28) объекты размещения отходов – специально оборудованные сооружения, предназначенные для размещения отходов (полигон, шламохранилище, в том числе шламовый амбар, хвостохранилище, отвал горных пород и другое) и включающие в себя объекты хранения отходов и объекты захоронения отходов;

29) объект улично-дорожной сети – элемент транспортной инфраструктуры, располагающийся на территории общего пользования, определенный «красными линиями», основным назначением которого является движение транспорта и пешеходов;

30) пункт исключен решением Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53

31) организации жилищно-коммунального комплекса - организации по обслуживанию и ремонту жилищного фонда, организации коммунального комплекса (ресурсоснабжающие), многоотраслевые организации жилищно-коммунального хозяйства, товарищества собственников жилья, управляющие организации, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы;

32) объекты некапитального характера - объекты, которые непрочно связаны с землей и перемещение которых не влечет несоразмерного ущерба;

33) объекты (средства) наружного освещения - осветительные приборы наружного освещения (светильники, прожекторы), которые могут устанавливаться на улицах, площадях, в подземных пешеходных переходах, в транспортных тоннелях, на специально предназначенных для такого освещения опорах, стенах, перекрытиях зданий и сооружений, парапетах, ограждениях мостов и транспортных эстакад, на металлических, железобетонных и других конструкциях зданий и сооружений и в иных местах общественного пользования;

34) пешеходные зоны - участки территории, на которых осуществляется движение населения в прогулочных и культурно-бытовых целях, в целях транзитного передвижения и которые обладают определенными характеристиками: наличие остановок наземного общественного транспорта, высокая концентрация объектов обслуживания, памятников истории и культуры, рекреаций и т.п., высокая суммарная плотность пешеходных потоков. Пешеходные зоны могут формироваться на эспланадах, пешеходных улицах, пешеходных частях площадей.

35) площадка для выгула животных - огороженный земельный участок, часть территории общего двора многоквартирного дома или иной участок, специально выделенный и оборудованный для выгула животных, определяемый администрацией сельского поселения;

36) повреждение зеленых насаждений - причинение вреда зеленым насаждениям, в том числе их корневым системам, не влекущее прекращение их роста;

37) пользователь объекта - лицо, у которого объект находится на праве аренды, безвозмездного пользования, праве пожизненного наследуемого владения, праве постоянного (бессрочного) пользования или на ином праве в соответствии с федеральным законодательством;

38) посторонний предмет - материальная вещь, не являющаяся мусором и не связанная с объектом, на территории которого находится;

39) придомовая территория - территория, прилегающая к жилому зданию и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц. На придомовой территории в интересах лиц, проживающих в жилом здании, к которому она прилегает, могут размещаться детские площадки, места для отдыха, сушки белья, парковки (парковочные места), зеленые насаждения и иные объекты общественного пользования;

40) прилегающая территория – территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован и границы которого определены правилами благоустройства территории муниципального образования Костромской области в соответствии с порядком, установленным законом субъекта Российской Федерации;» ( в редакции решения Совета депутатов от 28.10.2018 г. № 51)

41) проезд - участок улично-дорожной сети населенного пункта, предназначенный для подъезда транспортных средств к жилым и общественным зданиям, строениям, сооружениям и другим объектам застройки внутри районов, микрорайонов, кварталов;

42) содержание территории – комплекс мероприятий, проводимых на отведенной и прилегающей территориях, связанных с уборкой территории, очисткой и восстановлением решеток ливневой канализации, поддержанием в чистоте и проведением своевременного ремонта фасадов зданий, строений, сооружений, малых архитектурных форм, заборов и ограждений; содержанием строительных площадок, инженерных коммуникаций и их конструктивных элементов, зеленых насаждений, объектов транспортной инфраструктуры и иных объектов недвижимости, находящихся на земельном участке и являющихся объектами благоустройства, в соответствии с действующим законодательством;

43) средства размещения информации - конструкции, сооружения, технические приспособления, художественные элементы и другие носители, предназначенные для распространения информации;

43.1) указатель – средство размещения информации конструкция (конструкции) в объемном или плоском исполнении, указывающая наименование (фирменное наименование) и место нахождения организации (юридического лица, индивидуального предпринимателя);» (в редакции решения Совета депутатов от 25.10.2018 г. № 51)

44) сточные воды - дождевые, талые, инфильтрационные, поливомоечные, дренажные воды, сточные воды централизованной системы водоотведения и другие воды, отведение (сброс) которых в водные объекты осуществляется после их использования или сток которых осуществляется с водосборной площади; (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53 )

45) стоянка автотранспорта (далее – автостоянка) – сооружение или огороженная открытая площадка, предназначенная для временного или длительного хранения (стоянки) автомобилей;

46) технические средства стабильного территориального размещения - средства распространения информации в виде плакатов, стендов, световых и электронных табло, иных стационарных технических средств, предназначенных для неопределенного круга лиц и рассчитанных на визуальное восприятие. К техническим средствам стабильного территориального размещения относятся лишь те технические средства, которые непосредственно связаны с землей, зданиями, строениями и сооружениями (объектами недвижимого имущества) и не предназначены для перемещения в период действия срока, установленного для их размещения на соответствующих местах;

47) твердые коммунальные отходы - отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

твердые и хозяйственно-бытовые сточные воды **-** отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения (приготовление пищи, упаковка товаров, уборка и текущий ремонт жилых помещений, крупногабаритные предметы домашнего обихода, фекальные отходы нецентрализованной канализации и др.); (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53, от 25.10.2018 г. № )

48) уборка территорий - вид деятельности, связанный со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды;

49) улица - территория общественного пользования в пределах населенного пункта сельского поселения, обустроенная для движения транспорта и пешеходов;

50) уничтожение зеленых насаждений **-** повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение роста и (или) их гибель; (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53)

51) урна - емкость, специально предназначенная для сбора мусора, выполненная из несгораемых материалов;

52) фасад здания - наружная сторона здания или сооружения. Различают главный, уличный и дворовый фасады. Частями фасадов зданий являются: карнизы, ворота, цоколи, крыльца, навесы, козырьки, лестницы, ступени, приямки, окна, витрины, балконы, эркеры, лоджии, облицовка и остекление, оконные и дверные заполнения, столярные изделия, подоконные отливы, элементы декора, вывески, светильники, ограждения, защитные решетки, ставни, наружные водостоки, флагштоки, настенные кондиционеры и другое оборудование, смонтированное на стенах или вмонтированное в них;

52.1) витрина – остекленная часть экстерьера, здания, строения, сооружения, предназначенная для экспозиции товаров и услуг; (введена решением Совета депутатов от 25.10.2018 г. № 51)

52.2) вывеска – средство размещения информации, конструкция (конструкции) в объемном или плоском исполнении, расположенная на фасаде здания, сооружения, содержащая наименование (фирменное наименование) организации (юридического лица, индивидуального предпринимателя), место ее нахождения (адрес) и режим работы;» (введена решением Совета депутатов от 25.10.2018 г. № 51)

53) хозяйствующий субъект - коммерческая и некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, иное физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации, а также органы государственной власти и местного самоуправления; (в редакции решения Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

54) хозяйственные постройки – постройки, расположенные на земельном участке, а именно гаражи, сараи, бани, строения и сооружения для содержания скота и птицы, хранения кормов, хозяйственного инвентаря, сельскохозяйственной продукции, а также дворовые уборные, теплицы, навесы, погреба, колодцы, помойные и компостные ямы, мусоросборники и другие сооружения;

55) чистота - соответствие содержания территорий, зданий и других объектов требованиям, установленным настоящими правилами;

56) евроконтейнер – стандартная, передвижная (на колесах), герметичная, с плотно закрывающейся крышкой емкость для сбора твердых коммунальных отходов, объемом до 2 кубических метров включительно; (в редакции решения Совета депутатов от 27.10.2017 № 44)

57) хозяйственно-бытовые сточные воды -  это сточные воды, отводимые товариществами собственников жилья, жилищно-строительными, жилищными и иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими организациями и другими лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, жителями индивидуальных жилых домов и другими абонентами, отводящими преимущественно сточные воды, связанные с хозяйственно-бытовой деятельностью, в том числе фекальные отходы и сточные воды, образующиеся в объектах капитального строительства, неподключенных (технологически не присоединенных) к централизованной системе водоотведения». (в редакции решения Совета депутатов от 27.10.2017 № 44)

58)штендер – выносное средство размещения информации, не предназначенное для стационарного закрепления на объекте недвижимости, устанавливаемое хозяйствующим субъектом в часы его работы.; (в редакции решения Совета депутатов от 25.10.2018 № 51)

**Статья 4. Лица, обязанные организовывать и (или) производить работы по уборке и содержанию территорий и иных объектов, расположенных на территории поселения**

1. Обязанности по организации и (или) производству работ по уборке и содержанию территорий и иных объектов возлагаются:

1) по уборке и содержанию мест производства земляных, строительных, дорожно-ремонтных работ, работ по ремонту инженерных сетей и коммуникаций, работ по ремонту фасадов и иных элементов строений, зданий и сооружений, установке технических средств стабильного территориального размещения, перевозке строительных материалов и строительного мусора – на заказчиков и производителей работ, а по бесхозяйным объектам - на собственников, владельцев, пользователей земельных участков;

2) по содержанию зданий, сооружений и объектов инфраструктуры – на собственников, владельцев, пользователей указанных объектов;

3) по уборке и содержанию мест временной уличной торговли (торговые павильоны, торговые комплексы, палатки, киоски, тонары и им подобные) – на собственников, владельцев или пользователей объектов торговли;

4) по уборке и содержанию неиспользуемых и не осваиваемых территорий, территорий после сноса строений – на собственников, владельцев, пользователей данной территории, организации, выполняющие работы по сносу строений;

5) по уборке и содержанию территории въездов и выездов автозаправочных станций, станций технического обслуживания, мест мойки автотранспорта, автозаправочных комплексов, торговых, развлекательных центров, а также туалетных кабин, расположенных на этих объектах, - на собственников, владельцев или арендаторов указанных объектов;

6) по уборке и содержанию территорий, находящихся в ведении хозяйствующих субъектов – на хозяйствующие субъекты, в собственности, владении или пользовании которых находятся указанные территории;

7) по уборке и содержанию водных объектов в зонах отдыха – на хозяйствующие субъекты, за которыми закреплены зоны отдыха;

8) по уборке и содержанию территории частного домовладения – на собственника, владельца, пользователя частного домовладения:

9) по содержанию зеленых насаждений, расположенных в пределах полосы отвода автомобильных и железных дорог, линий электропередачи, линий связи, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, - на собственников, владельцев автомобильных дорог, линий электропередачи, линий связи, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов;

10) по уборке и содержанию контейнерных площадок в благоустроенном жилищном фонде – на организации жилищно-коммунального хозяйства;

11) по оборудованию, содержанию и уборке контейнерных площадок, принадлежащих хозяйствующим субъектам – на хозяйствующие субъекты;

12) по содержанию, очистке и уборке дворовых уборных, выгребных ям и помойниц в районах не канализованной застройки – на хозяйствующие субъекты, владельцев и (или) пользователей этих объектов, граждан и юридических лиц;

13) по содержанию и уборке придомовых территорий, площадок для спорта, игр, отдыха, внутридворовых проездов и тротуаров, территорий жилых кварталов (микрорайонов) – на организации жилищно-коммунального хозяйства, специализированные службы;

14) по проведению комплекса санитарно-технических мероприятий в целях исключения условий для проникновения и обитания грызунов, насекомых на объектах жилищно-коммунального хозяйства, в зданиях, сооружениях, объектах животноводства и птицеводства, складах, предприятиях пищевой промышленности, торговли и общественного питания, лечебно-профилактических, дошкольных образовательных учреждениях и других учреждениях – на руководителей соответствующих служб и организаций независимо от их организационно правовых форм;

15) по ликвидации и предупреждению возникновения стихийных свалок на территории поселения – на органы местного самоуправления поселения;

16) по содержанию и обеспечению санитарно-эпидемиологической безопасности населения при эксплуатации объектов размещения отходов – на хозяйствующие субъекты обслуживающие объекты размещения отходов и органы местного самоуправления сельского поселения;

17) по содержанию жилищного фонда - на собственников, хозяйствующие субъекты, организации жилищно-коммунального хозяйства;

18) по содержанию наземных частей линейных сооружений и коммуникаций и прилегающих к ним территорий - на собственников, владельцев, пользователей данных сооружений.

2. Предусмотренные правилами обязанности в случае возложения их на собственников, владельцев, пользователей территорий и иных объектов (далее – объекты), а также в случаях, не предусмотренных частью 1 настоящих правил, возлагаются:

1) по объектам, находящимся в государственной или муниципальной собственности, переданным во владение и (или) пользование третьим лицам, – на владельцев и (или) пользователей этих объектов: граждан и юридических лиц;

2) по объектам, находящимся в государственной или муниципальной собственности, не переданным во владение и (или) пользование третьим лицам, – на исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, эксплуатационные организации;

3) по объектам, находящимся в частной собственности, – на собственников объектов.

**Глава 2. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОИЗВОДСТВА УБОРОЧНЫХ РАБОТ**

**Статья 5. Уборка мест общественного пользования**

1. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие свою деятельность на территории поселения, обязаны производить регулярную уборку территорий, находящихся в ведении хозяйствующих субъектов, самостоятельно организовывать вывоз отходов производства и потребления, образующихся в результате осуществления ими хозяйственной деятельности.

2. Границы уборки территорий определяются границами земельного участка на основании документов, подтверждающих право собственности, владения, пользования земельным участком. Если границы земельного участка не установлены, то границы уборки территории определяются в пределах 10-метровой зоны по периметру объекта (в редакции Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

3. Уборка улиц и дорог на территории сельского поселения производится регулярно в порядке, определяемом администрацией сельского поселения.

4. Придомовые территории, внутридворовые проезды и тротуары, места массового посещения ежедневно убираются от смета, пыли, мусора, посторонних предметов, снега, осколков льда.

5. Хозяйствующие субъекты, за которыми закреплены зоны отдыха на водных объектах, ежегодно перед открытием сезона подсыпают чистый песок или гальку. В период эксплуатации зон отдыха обеспечивают ежедневную уборку берега, раздевалок, туалетов, зеленой зоны, мойку и дезинфекцию туалетов, мусоросборников, вывоз отходов.

6. В случаях ливневых дождей, ураганов, снегопадов, гололеда и других чрезвычайных погодных явлений режим уборочных работ устанавливается в соответствии с указаниями уполномоченных органов в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

7. Обследование смотровых и дождеприемных колодцев ливневой канализации и их очистка производятся организациями, у которых эти сооружения находятся в собственности или владении, по утвержденным этими организациями графикам, но не реже двух раз в год.

8. При возникновении подтоплений из-за нарушения работы ливневой канализации ликвидация подтоплений производится за счет средств собственника или владельца ливневой канализации.

9. При возникновении техногенных подтоплений, вызванных сбросом воды (откачка воды из котлованов, аварийная ситуация на трубопроводах и им подобные), обязанности по их ликвидации (в зимних условиях - скол и вывоз льда) возлагаются на физическое или юридическое лицо, допустившее нарушение.

10. Вывоз отходов асфальтобетона, образующихся при проведении дорожно-ремонтных работ на проезжей части дорог, своевременно организуется хозяйствующими субъектами, проводящими работы. На остальных частях дорог, улиц и во дворах - в течение суток с момента окончания работ. Складирование отходов асфальтобетона на газонах или участках с зелеными насаждениями запрещается.

11. Хозяйствующие субъекты, на территории ведения которых находятся упавшие и представляющие угрозу безопасности деревья, обязаны удалить эти деревья с проезжей части дорог, тротуаров, от токоведущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий в течение суток с момента обнаружения. Усохшие и представляющие угрозу безопасности деревья, а также пни, оставшиеся от спиленных деревьев, должны быть удалены в течение недели с момента спила и (или) обнаружения.

12. Закрепление за хозяйствующими субъектами, юридическими лицами обязанностей по уборке прилегающей к земельным участкам территорий и зон отдыха на водных объектах, осуществляемых в порядке, установленном Федеральным законодательством.(пункт введен решением Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53 ).

13. Юридические лица и граждане, имеющие в собственности или на ином вещном праве здания, строения, сооружения, жилые помещения, земельные участки обязаны обеспечить санитарную очистку и уборку закрепленного участка, а также прилегающих к ним территорий, в том числе:

1) проводить ежедневную уборку территорий, находящихся в их ведении, от смета, пыли, мусора, посторонних предметов, снега, осколков льда;

2) осуществлять самостоятельно либо посредством заключения договоров со специализированными организациями вывоз твердых коммунальных отходов с целью их утилизации и обезвреживания в установленном действующим законодательством порядке;

3) соблюдать иные требования и нести обязанности, установленные настоящими Правилами». (в редакции решения Совета депутатов от 25.10.2018 № 51).

**Статья 6. Сбор и вывоз мусора (отходов производства и потребления)**

1. Сбор и накопление отходов производства и потребления, образующихся в результате деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляются хозяйствующими субъектами самостоятельно в специально оборудованных для этих целей местах на собственных территориях.

2. Хозяйствующие субъекты обязаны иметь свои контейнеры, евроконтейнеры, установленные на расстоянии не менее 20 м, но не более 100 метров от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения, либо договор (подтверждающие документы) на пользование контейнером, евроконтейнером (контейнерной площадкой) другого хозяйствующего субъекта, а владельцы нестационарных торговых объектов, расположенных на территории сельского поселения, а также уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга (аттракционы, надувные батуты и горки, детские электрические машинки, ледовые катки, передвижные пункты проката, технические средства, приводимые в движение животными, или сами животные для катания и тому подобные объекты) - свои урны. Размер площадок должен быть рассчитан на установку необходимого числа контейнеров, евроконтейнеров, но не более 5. Размещение мест временного хранения отходов, особенно на жилой территории необходимо согласовывать с Роспотребнадзором. (в редакции решения Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

3. Пункт исключен решением Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53

4. Организации по обслуживанию жилищного фонда обязаны обеспечивать:

установку на обслуживаемой территории сборников для твердых отходов, а в неканализированных зданиях иметь, кроме того, сборники (выгребы) для жидких отходов;

своевременную уборку территории и систематическое наблюдение за ее санитарным состоянием;

организацию вывоза отходов и контроль за выполнением графика удаления отходов;

свободный подъезд и освещение около площадок под установку контейнеров и мусоросборников;

содержание в исправном состоянии контейнеров и мусоросборников для отходов (кроме контейнеров и бункеров, находящихся на балансе других организаций) без переполнения и загрязнения территории;

проведение среди населения широкой разъяснительной работы по организации уборки территории.

5. Сбор бытовых отходов следует производить в:

переносные металлические мусоросборники вместимостью до 100 литров, установленные под навесом, для жилых домов с населением до 200 человек;

контейнеры вместимостью до 800 литров – для домов с населением 200 человек и более;

евроконтейнеры – объемом до 2 кубических метров включительно.

В качестве временной меры при отсутствии металлических мусоросборников допускается устройство бункера для крупногабаритных отходов, а также деревянных съемных ящиков без дна с загрузочными люками 0,5х0,5 метра ( в редакции решения Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

6. Временные мусоросборники должны быть плотными, а стенки и крышки – окрашены стойкими красителями.

Окраска всех металлических мусоросборников должна производиться не менее двух раз в год – весной и осенью.

7. Мусоросборники всех типов должны устанавливаться на бетонированной или асфальтированной площадке, как правило, с ограждением из стандартных железобетонных изделий или других материалов с посадкой вокруг площадки кустарниковых насаждений.

Площадки для контейнеров на колесиках должны оборудоваться пандусом от проезжей части и ограждением (бордюром) высотой 7-10 см, исключающим возможность скатывания контейнеров в сторону.

Контейнерная площадка должна содержаться в чистоте и иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,5 метра, асфальтовое или бетонное покрытие, уклон в сторону проезжей части с удобным круглогодичным подъездом для транспорта. Размер площадки должен быть рассчитан на установку необходимого числа контейнеров, но не более пяти. Допускается изготовление контейнерных площадок закрытого типа по индивидуальным проектам (эскизам), разработанным и согласованным в установленном порядке. Контейнерная площадка должна включать в себя место для складирования крупногабаритных отходов.

Требования по установке ограждения и оборудованию основания не распространяется на контейнерные площадки, оборудованные евроконтейнерами и (или) бункерами-накопителями. (в редакции решения Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

8. Подъезды к местам, где установлены контейнеры, евроконтейнеры и стационарные мусоросборники, должны освещаться и иметь дорожные покрытия с учетом разворота машин и выпуска стрелы подъема контейнеровоза или манипулятора.

При размещении на одной площадке до шести переносных мусоросборников должна быть организована их доставка к местам подъезда мусоровозных машин.

9. Сбор твердых бытовых отходов в неканализированных домовладениях следует производить отдельно в металлические или деревянные емкости, которые должны выноситься жильцами в установленное время к месту остановки мусоровоза.

В случае трудности эксплуатации металлических мусоросборников при минусовых температурах допускается применение съемных деревянных ящиков без дна вместимостью до 1 кубометра, устанавливаемых на бетонированной или асфальтированной площадке.

Для сбора жидких бытовых отходов и помоев на территории неканализованных домовладений следует устраивать помойницы, как правило, объединенные с дворовыми уборными общим выгребом.

10. Помойницы должны иметь открывающиеся загрузочные люки с установленными под ними решетками с отверстиями до 25 мм.

11. В помещениях общественных уборных должны быть гладкие стены и полы, допускающие их промывку. Уборные должны иметь естественное и электрическое освещение и вытяжную вентиляцию. Допускается устраивать теплые (внутриквартальные) уборные с унитазом со смывом из ведра, а также неотапливаемые дворовые уборные.

Промывка унитазов не канализованных выгребных уборных непосредственно от водопроводов не допускается.

12. Многоквартирные жилые дома, не имеющие канализации, должны быть оборудованы выгребными ямами для совместного сбора туалетных и помойных нечистот с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму.

13. Сбор влажных отходов и выливание помоев в металлические мусоросборники не допускается. Влажные отходы, оседающие на решетках помойниц, должны перекладываться дворниками в мусоросборники только к моменту прибытия мусоровоза.

Оборудование и содержание выгребных ям осуществляют собственники помещений или лица, осуществляющие по договору управление /эксплуатацию многоквартирными домами.

14. Емкость выгребов при очистке один раз в месяц следует определять из расчета на одного проживающего (или трех приходящих на работу):

в уборных без промывки - 0,1 кубометра;

с промывкой унитаза из ведра - 0,2-0,25 кубометра;

в дворовых уборных и помойницах с общим выгребом - 0,25-0,30 кубометра.

Во всех случаях следует добавлять 20% на неравномерность заполнения.

Глубину выгребов следует принимать от 1,5 до 3 м в зависимости от местных условий.

Выгребы должны быть водонепроницаемыми, кирпичными, бетонными или же деревянными с обязательным устройством "замка" из жирной мятой глины толщиной 0,35 м и вокруг стенок и под дном выгреба. Выгреба должны иметь плотные двойные люки, деревянные 0,7х0,8 метра или стандартные круглые чугунные (пластиковые).

15. Крупногабаритные отходы (старая мебель, велосипеды, остатки от текущего ремонта квартир и т.п.) должны собираться на специально отведенных площадках или в бункеры-накопители и по заявкам организаций по обслуживанию жилищного фонда вывозиться мусоровозами для крупногабаритных отходов или обычным грузовым транспортом.

16. Сжигание всех видов отходов на территории домовладений и в мусоросборниках запрещается.

17.На пристанях, рынках, парках, садах, зонах отдыха и массового пребывания людей, учреждениях образования, здравоохранения и других местах массового посещения населения, на улицах, у каждого подъезда многоквартирных домов, на остановках транспорта общего пользования, у входа в торговые объекты, объекты общественного питания должны быть установлены урны. На улицах, во дворах, парках, садах и на других территориях урны устанавливаются на расстоянии, не превышающем 100 метров друг от друга. Запрещается оставление тары, мусора на улице (территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту) после окончания торговли.

18. Ответственность за установку и санитарное содержание урн возлагается:

1) на территориях общего пользования - на специализированные службы, уполномоченные администрацией сельского поселения;

2) у административных зданий - на собственников или владельцев зданий;

3) у торговых объектов, объектов общественного питания и бытового обслуживания, уличных передвижных объектов сферы услуг - на хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговлю, предоставление услуг общественного питания и бытового обслуживания, услуг в области досуга;

4) у подъездов многоквартирных жилых домов - на субъектов, осуществляющих управление жилищным фондом.

19. Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры-накопители на проезжей части, тротуарах, газонах и в проходных арках домов.

20. Запрещается самовольная установка контейнеров, евроконтейнеров и бункеров-накопителей без согласования с органами, предусмотренными федеральным законодательством. Складирование строительных отходов, образовавшихся во время ремонта, в места временного хранения отходов запрещается. Допускается временная установка на придомовых территориях контейнеров, евроконтейнеров и бункеров-накопителей для сбора строительного мусора вблизи мест производства аварийных работ и работ по уборке территории, выполняемых юридическими и физическими лицами, при отсутствии на указанных территориях оборудованных площадок для установки контейнеров, евроконтенеров и бункеров-накопителей.

Места временной установки контейнеров, евроконтейнеров и бункеров-накопителей должны быть согласованы с собственником, владельцем, пользователем территории (в редакции решения Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

21.Контейнеры следует очищать от отходов не реже срока, предусмотренного действующим законодательством, соответсвующим договором и графиком вывоза отходов.

Периодисччность удаления отходов определяется по графикам, составленным с учетом численности населения, норм накопления отходов, сроков хранения отходов, согласованным с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора с соблюдением следующих требований:

1. при температуре -5 град.С и ниже временное хранение отходов не более трех суток;
2. при температуре свыше +5 град.С временное хранение отходов не более суток;
3. в многоквартирных жилых домах, оборудованных мусоропроводом, временное хранение отходов не должно превышать одних суток (ежедневный вывоз);
4. удаление крупногабаритных отходов из домовладений следует производить по мере их накопления, но не реже одного раза в три дня;

на территории неканализированной застройки очистка решетокпомойниц проводится ежедневно, очиска герметичных выгребов проводится по мере их заполнения, но не реже одного раза в шесть месяцев.

Твердые коммунальные отходы вывозятся специально оборудованным автотранспортом (мусоровозами). Вывоз твердых коммунальных отхожов из контейнеров, евроконтейнеров, расположенных на контейнерных площадках, осуществляется ежедневно до 11-00 часов.

Обязанности по сбору, траспортировке и захоронению твердых коммунальных отходов возлагаются на регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами. Не допускается несвоевременная очиска, переполнение или отсутсвие в установленных местах урн, мусорных контейнеров, наличие навалов мусора вокруг урн, контенеров-накопителей, на контенерной площадке или вокруг неё.

22. Окраску контейнеров, евроконтейнеров следует возобновлять не реже одного раза в год. Контейнеры, евроконтейнеры должны содержаться в технически исправном состоянии, должны быть покрашены, не должны иметь механических повреждений и повреждений окрасочного или иного защитного слоя более 30 процентов.

23. Периодичность удаления отходов определяется в соответствии с генеральной схемой очистки территории сельского поселения по графикам, составленным с учетом численности населения, нормы накопления отходов, сроков хранения отходов, согласованными с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

24. Запрещается:

1) размещать мусор, счищаемый с придомовых территорий, тротуаров и внутриквартальных проездов, на проезжей части улиц, дорог, внутриквартальных проездов или производить те же действия в обратном порядке;

2) сжигать мусор, иные отходы производства и потребления, за исключением термической переработки мусора, иных отходов производства и потребления, осуществляемой в установленном действующим законордательствомпорядке.

3) выливать хозяйственно-бытовые сточные воды, выбрасывать мусор и твердые коммунальные отходы вне установленные (разрешенные) и оборудованные места;

4) откачивать канализационные стоки на проезжую часть и прилегающую территорию, в том числе при ликвидации аварий на канализационных сетях, осуществлять сброс сточных вод, образовавшихся в результате хозяйственной деятельности организаций, хозяйственно-бытовой деятельности населения, в централизованные ливневые системы водоотведения;

5) складирование мусора в контейнера и бункеры организаций, с которыми непосредственно не заключен договор на вывоз отходов, несанкционированное складирование бытовых и промышленных отходов вне специально оборудованных мест;

6) выливать на улицу или иные территории общего пользования использованную воду;

7) мыть посуду, коляски, стирать белье и прочее у уличных водопроводных колонок, колодцев, родников, открытых водоемов;

8) использовать выгребные ямы с негерметичным дном и стенами для совместного сбора туалетных и помойных нечистот;

9) сброс (выбрасывание или оставление) мусора, иных отходов производства и потребления вне специально оборудованных мест, урн, контенеров, бункеров-накопителей, в том числе из транспротных средств во время их отстановки, стоянки или движения;

10) выливать нечистоты (жидкие отходы), производить откачку (допускать вытекание), нечистот из выгребных ям на рельеф местности, сливать жидкие отходы и промышленные отходы в централизованные системы водоотведения в неустановленных местах;

11) осуществлять действие (бездействие), препятсвующее подъезду к площадеам с контейнерами или бункерами транспортнымх средств для сбора и транспортирования отходов;

12) создание помех для уборки дворовых территорий в периоды, установленные графиками выполнения соответсвующих работ.

25. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости (урны, баки):

- юридическими лицами (арендаторами) – у своих зданий;

- торгующими организациями – у входа и выхода из торговых помещений, у палаток, лотков, павильонов и т. д.

26. Сбор и временное хранение отходов производства, образующихся в результате деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляются хозяйствующим субъектом самостоятельно в специально оборудованных для этих целей местах на собственных территориях.

27. Вывоз древесных отходов осуществляется в специально отведенные места, согласованные с органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения Российской Федерации, защиты прав потребителей на потребительском рынке, на специально оборудованном транспорте. Твердые бытовые отходы вывозятся специально оборудованным автотранспортом (мусоровозами). Запрещается перевозка мусора, в том числе древесного, в автотранспорте при отсутствии заднего борта и без покрытия тентом. Горбыль перевозится в пучках в пределах габаритных размеров специально оборудованного транспортного средства.

Обязанность по уборке мусора, просыпавшегося при транспортировке, выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке бункера-накопителя, возлагается на субъекта, осуществляющего вывоз, сбор и транспортировку мусора.

Хозяйственно-бытовые сточные воды из неканализованных домовладений вывозятся специализированным ассенизационным транспортом по мере накопления, но не реже одного раза в полгода. Переполнение выгребов жидкими бытовыми отходами не допускается.28. Переполнение урн, контейнеров, бункеров-накопителей, помойниц, металлических мусоросборников, герметичных выгребов мусором не допускается.(в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53, решения Совета депутатов от 25.10.2018 г. № )

29. Места сбора и временного хранения отходов производства и потребления, выгребные ямы должны организовываться с условием обеспечения безопасного и удобного подъезда для транспорта, осуществляющего транспортировку отходов.

30. Контейнеры, евроконтейнеры и бункеры-накопители должны содержаться в технически исправном состоянии и иметь маркировку с указанием владельца территории, хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз мусора. На контейнерной площадке должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз.

31. Лица, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории.

Организации, физические лица, в пользовании либо в собственности которых находятся инженерные коммуникации и специальная техника (ассенизаторские машины и прочее), обязаны принимать все необходимые меры для предотвращения и ликвидации разливов (утечек) хозяйственно-бытовых и технических жидкостей, а также их последствий. В зимнее время, в случаях аварийного разлива воды, иных жидкостей, указанные лица обязаны ликвидировать аварии и их последствия незамедлительно, но не позднее 3 дней с момента обнаружения. Запрещается сброс хозяйственно-фекальных вод в колодцы канализационных систем, а также места, не предназначенные для этих целей.

32. Пункт исключен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44.

33. Расстановка контейнеров, евроконтейнеров и урн не должна мешать передвижению пешеходов, проезду инвалидных и детских колясок. (пункт введен решением Совета депутатов от ) 27.10.2017 № 44).

34. Контейнеры, евроконтейнеры и бункеры-накопители должны содержаться в технически исправном состоянии и иметь маркировку с указанием владельца территории, хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз мусора. На контейнерной площадке должны быть размещены сведения о сроках удаления отходов, наименовании организации, выполняющей данную работу, и контактах лица, ответственного за качественную и своевременную работу по содержанию площадки и своевременное удаление отходов, а также информация, предупреждающая владельцев автотранспорта о недопустимости загромождения подъезда специализированного автотранспорта, разгружающего контейнеры, евроконтейнеры. (пункт введен решением Совета депутатов от27.10.2017 № 44 ).

35. Транспортирование отходов необходимо осуществлять способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде. (пункт введен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

36. Запрещается устанавливать устройства наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов на уличные проезды(пункт введен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44 ).

37. Управляющая организация, товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив обязан иметь договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Собственники помещений в многоквартирном доме с непосредственным управлением, а также в случаях, если собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован обязаны иметь договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, заключенным от своего имени (пункт введен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, ответственные за проведение ремонта в жилых и нежилых помещениях многоквартирных домов, обязаны иметь договор на оказание услуг по обращению с отходами от указанной деятельности.»

**Статья 6.1. Правила обращения с хозяйственно-бытовыми сточными водами.**

1.Физические и юридические лица, объекты капитального строительства которых подключены (технологически присоединены) к централизованной системе водоснабжения и не подключены (технологически не присоединены) к централизованной системе водоотведения (далее - абонент) обязаны:

1) заключить договор водоотведения с гарантирующей организацией либо договор с организацией, осуществляющей вывоз хозяйственно-бытовых сточных вод и имеющей договор водоотведения с гарантирующей организацией, а также хранить документы, подтверждающие надлежащее исполнение обязанности по сбору и вывозу хозяйственно-бытовых сточных вод;

2) обеспечить вывоз и сброс хозяйственно-бытовых сточных вод в установленных местах в объеме равном объему воды, поданной этому абоненту из всех источников водоснабжения (без учета расхода воды при использовании земельного участка и надворных построек), посредством заключения договора водоотведения с гарантирующей организацией, либо договора с организацией, осуществляющей вывоз хозяйственно-бытовых сточных вод и имеющей договор водоотведения с гарантирующей организацией.

3) в срок до 30 июня и 30 января каждого года предоставлять в адрес гарантирующей организации, информацию о лице, осуществлявшем вывоз хозяйственно-бытовых сточных вод, реквизиты документов, подтверждающих оказание услуги, об объеме вывезенных хозяйственно-бытовых сточных вод за предшествующие полгода.

Не предоставление указанной информации является основанием для проведения проверки гарантирующей организацией, администрацией Чернопенского сельского поселения на водонепроницаемость (герметичность) выгреба, а также основанием для привлечения к административной ответственности за нарушение настоящих Правил.

2. Лицо, осуществляющее деятельность по сбору и вывозу хозяйственно-бытовых сточных вод, обязано:

1) заключить договор с абонентом, объекты капитального строительства которых подключены (технологически присоединены) к централизованной системе водоснабжения и не подключены (технологически не присоединены) к централизованной системе водоотведения, на оказание услуг по сбору и вывозу хозяйственно-бытовых сточных вод в объеме равном объему воды, поданной этому абоненту из всех источников водоснабжения;

2) осуществлять сброс хозяйственно-бытовых сточных вод на сливной станции или в установленном специально отведенном месте, согласно договору водоотведения с гарантирующей организацией;

3) представлять в гарантирующую организацию информацию о заключенных с абонентами договорах на сбор и вывоз хозяйственно-бытовых сточных вод и ежемесячные отчеты об объеме вывезенных хозяйственно-бытовых сточных вод.

3. Для сбора хозяйственно-бытовых сточных вод в неканализованных объектах капитального строительства устраивается водонепроницаемый выгреб, который располагается в границах земельного участка, на котором расположен жилой дом.

4. В условиях децентрализованного водоснабжения выгребы должны быть удалены от колодцев и каптажей родников на расстояние не менее 50 метров.

5. К выгребу должна быть обеспечена возможность подъезда ассенизационной машины.

6. Абоненты, объекты капитального строительства построенные после вступления в силу настоящих Правил и не подключенные (технологически не присоединенные) к централизованной системе водоотведения, обязаны в течение 30 календарных дней с даты подачи заявки абонента на заключение договора водоснабжения предъявить в администрацию Чернопенского сельского поселении, и гарантирующей организации пустой выгреб для осмотра на предмет герметичности.

При наличии замечаний абонент обязан в сроки, установленные комиссией, устранить их и повторно предъявить пустой выгреб для осмотра.

При невыполнении требований в установленный срок выгреб признается негерметичным, что является основанием для привлечения к административной ответственности за несоблюдение настоящих правил.

7. Хозяйственно-бытовые сточные воды собираются в выгребе и вывозятся по мере накопления, но не реже одного раза в полгода. Уровень наполнения выгреба не должен превышать 0,35 м от поверхности земли.

8. Запрещается устройство и эксплуатация дренирующих выгребов, а также выпуск стоков открытым способом в дренажные канавы, приемные лотки дождевых вод, проезжую часть, водные объекты и рельеф местности.

9. По требованию гарантирующей организации и (или) администрации Чернопенского сельского поселения абонент обязан предоставить для проверки договор водоотведения с гарантирующей организацией, либо договор с организацией, осуществляющей вывоз хозяйственно-бытовых сточных вод и имеющей договор водоотведения с гарантирующей организацией, или иной документ, подтверждающий факт предоставления услуги по сбору и вывозу хозяйственно-бытовых сточных вод, с указанием объема, даты откачки и вывоза хозяйственной-бытовых сточных вод.

10. При присоединении объектов капитального строительства, ранее оснащенных выгребами, к централизованной системе водоотведения должны быть проведены работы по ликвидации выгреба. Выгребы должны быть полностью очищены от содержимого, стенки и днища разобраны, ямы засыпаны грунтом и утрамбованы.

11. Хозяйственно-бытовые сточные воды вывозятся на сливную станцию или специально отведенное место, согласно договору водоотведения. Запрещается вывозить хозяйственно-бытовые сточные воды на другие, не предназначенные для этого места.

12. Все работы, связанные со сбором, транспортировкой, выгрузкой хозяйственно-бытовых сточных вод должны быть механизированы и герметизированы.

13. Транспортирование хозяйственно-бытовых сточных вод следует производить в специально оборудованном транспорте, исключающем возможности потерь по пути следования, а также загрязнения окружающей среды, в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами. Статья введена решением Совета депутатов от \_27.10.2017 № 44)

**Статья 7. Порядок организации и требования к организации сбора отходов, предусматривающий их разделение на виды (раздельный сбор отходов)**

1. До принятия администрацией поселения решения о внедрении системы раздельного сбора бытовых отходов проводится опрос среди населения, позволяющий выявить готовность граждан участвовать в данной системе. Результаты опроса освещаются в средствах массовой информации.
2. Перечень отдельных компонентов бытовых отходов, подлежащих раздельному сбору с целью переработки и использования их в качестве вторичных ресурсов (пищевые отходы, текстиль, бумага и другие), определяется администрацией сельского поселения.

3. Раздельно собранные компоненты бытовых отходов, являющиеся вторичными материальными ресурсами, направляются на переработку и дальнейшее использование.

4. Накопление отдельных компонентов бытовых отходов от населения, проживающего на территории сельского поселения, осуществляется на оборудованных контейнерных площадках, на которых установлены специальные контейнеры с маркировкой, соответствующей собираемому компоненту бытовых отходов и определенного цвета:

- для твердых бытовых отходов - зеленые;

- для бумаги-картона - синие;

- для пластика – желтые.

5. Маркировка наносится в виде надписей и (или) пиктограмм и должна однозначно и точно доносить информацию о материалах, подлежащих сбору в соответствующий контейнер.

6. Приобретение контейнеров и оборудование площадок может осуществляться за счёт средств инвесторов по согласованию с администрацией сельского поселения и с учётом положений генеральной схемы очистки территории.

7. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, ведущие хозяйственную и иную деятельность на территории сельского поселения и принявшие решение об участии в раздельном накоплении отходов, осуществляют данный вид деятельности самостоятельно в соответствии с утвержденной разрешительной документацией, без использования специально оборудованных контейнерных площадок для населения.

8. Вывоз отсортированных населением компонентов бытовых отходов осуществляется специализированными организациями, на договорной основе с организаций по обслуживанию жилищного фонда. При погрузке собранных раздельно компонентов бытовых отходов обеспечиваются условия, при которых раздельно собранные отходы не смешиваются с иными видами бытовых отходов.

9. Вывоз раздельно собранных компонентов бытовых отходов осуществляется отдельно от прочих отходов на объекты сортировки, переработки, утилизации и обезвреживания.

10. Периодичность вывоза раздельно собранных населением компонентов бытовых отходов производится на основании плана-графика, разрабатываемого специализированной организацией-перевозчиком в рамках договора с учетом объемов образования и возможности их временного накопления.

11. Запрещается сброс в контейнеры, установленные для накопления отдельных компонентов бытовых отходов от жилого сектора:

-отходов, образующихся у граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в результате проведения ремонтных работ в квартирах, офисах ; (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53 )

-отходов, образующихся в результате хозяйственной и иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Статья 8. Порядок сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп**

1. Потребители ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц) осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп.

2. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов.

3. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями отработанных ртутьсодержащих ламп, а также их накопление в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома.

4. Потребители ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц) для накопления поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп обязаны использовать специальную тару.

5. Администрация сельского поселения организует прием заявок на утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп и по мере накопления, по согласованию со специализированными организациями.

**Статья 9. Организация и проведение уборочных работ в летнее время**

1. Период летней уборки устанавливается с 16 апреля по 31 октября текущего календарного года. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в летний период проводятся в сроки, определенные организациями, выполняющими функции заказчика работ.

2. Уборка придомовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смета, пыли и мелкого бытового мусора, их мойка осуществляются работниками организаций, осуществляющих управление жилищным фондом. Чистота на территории должна поддерживаться в течение всего рабочего дня.

3. Владельцы, эксплуатационные организации с целью обеспечения благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки по клещевому энцефалиту и боррелиозу, должны в весенний период времени на территории зеленых зон, зон отдыха и зон массового пребывания людей, в парках, скверах, бульварах обеспечить проведение мероприятий по проведению санитарной вырубки и разреживанию кустарников, удалению сухостоя.

4. Дорожки и площадки парков, скверов, бульваров должны быть очищены от мусора, листьев и других видимых загрязнений.

5. В период листопада производятся сгребание, и вывоз опавших листьев с проезжей части дорог и придомовых территорий. Сгребание листвы к комлевой части деревьев и кустарников запрещается.

6. Смет и мусор, выбитые при уборке проезжей части на тротуары, газоны, посадочные площадки, павильоны остановок транспорта общего пользования, близко расположенные фасады зданий, объекты торговли и другие объекты, подлежат уборке хозяйствующим субъектом, осуществляющим уборку проезжей части.

7. Проезжая часть, обочины, полосы отвода, разделительные полосы автомобильных и железных дорог должны быть очищены от видимых посторонних предметов и загрязнений.

8. Высота травяного покрова на территории сельского поселения, в полосе отвода автомобильных и железных дорог, на разделительных полосах автомобильных дорог, выполненных в виде газонов, не должна превышать 20 сантиметров.

9. Тротуары и расположенные на них остановки должны быть очищены от грунтово-песчаных наносов, видимого мусора и промыты.

10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны осуществлять выкос сорной травы в границах земельных участков, принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве (пункт введен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

**Статья 10. Организация и проведение уборочных работ в зимнее время**

1. Период зимней уборки устанавливается с 1 ноября текущего календарного года по 15 апреля следующего календарного года. В случае значительного отклонения индивидуальных климатических особенностей от средних климатических особенностей сроки начала и окончания зимней уборки могут изменяться решением администрации сельского поселения и организаций, выполняющих функции заказчика работ по содержанию сети дорог и улиц.

2. Уборка территорий сельского поселения в зимний период предусматривает очистку проезжей части дорог, тротуаров, площадей, пешеходных зон, придомовых территорий от снега, льда, грязи, мусора и посыпку их противогололедной смесью, очистку крыш от снега и удаление наростов льда с карнизов, крыш, водостоков, вывоз снега в места для приема снега.

3. Садовые скамейки, урны и малые архитектурные формы, а также пространство вокруг них, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.

3. При уборке дорожек в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего химических реагентов, на заранее подготовленные для этих целей площадки при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечения оттока талых вод.

4. Обязанность по уборке и вывозу снега из лотков проезжей части возлагается на организации, осуществляющие уборку проезжей части данной улицы или проезда.

5. Запрещается:

1) выдвигать или перемещать на проезжую часть магистралей, улиц и проездов снег, счищаемый с внутриквартальных, придомовых территорий, территорий хозяйствующих субъектов;

2) осуществлять роторную переброску и перемещение загрязненного снега, а также осколков льда на газоны, цветники, кустарники и другие зеленые насаждения;

3) организовывать свалки снега в местах, не установленных администрацией сельского поселения;

4) осуществление действий, бездействие, препятсвующее проведению работ по уборке снега, наледи скровельзданий и сооружений, с проезжей части дорог, улиц.

6. К первоочередным мероприятиям зимней уборки улиц, дорог и магистралей относятся:

1) обработка проезжей части дорог противогололедными материалами;

2) сгребание и подметание снега;

3) формирование снежного вала для последующего вывоза;

4) выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, у остановок транспорта общего пользования, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов с внутриквартальных территорий и им подобных территорий.

7. К мероприятиям второй очереди относятся:

1) удаление (вывоз) снега;

2) зачистка дорожных лотков после удаления снега с проезжей части;

3) скалывание льда и уборка снежно-ледяных образований.

8. Обработка проезжей части дорог противогололедными материалами должна начинаться с момента начала снегопада. В случае получения от метеорологической службы заблаговременного предупреждения об угрозе возникновения гололеда обработка проезжей части дорог, эстакад, мостовых сооружений производится до начала выпадения осадков.

9. По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта участков необходимо приступить к сплошной обработке проезжих частей с асфальтобетонным покрытием противогололедными материалами.

10. Снег, счищаемый с проезжей части дорог, улиц и проездов, а также с тротуаров, сдвигается на обочины дорог и в лотковую часть улиц и проездов для временного складирования снежной массы в виде снежных валов.

11. Формирование снежных валов не допускается:

1) на перекрестках;

2) на тротуарах.

12. На улицах и проездах с односторонним движением транспорта двухметровые прилотковые зоны, со стороны которых начинается подметание проезжей части, должны быть в течение всего зимнего периода постоянно очищены от снега и наледи до бортового камня.

13. В снежных валах на остановках транспорта общего пользования и в местах наземных пешеходных переходов должны быть сделаны разрывы шириной:

1) на остановках транспорта общего пользования - на длину остановки;

2) на переходах, имеющих разметку, - на ширину разметки;

3) на переходах, не имеющих разметки, - до 5 метров.

14. Вывоз снега с улиц и проездов осуществляется в первую очередь от остановок транспорта общего пользования, наземных пешеходных переходов, с мостов и путепроводов, мест массового посещения людей (магазины, рынок, гостиница, вокзал), въездов на территории больниц и других социально важных объектов в течение суток после окончания снегопада.

Места временного складирования снега после снеготаяния должны быть очищены от мусора и благоустроены.

15. В период снегопадов и гололеда тротуары и другие пешеходные зоны на территории сельского поселения должны обрабатываться противогололедными материалами. Время на обработку всей площади тротуаров не должно превышать четырех часов с начала снегопада.

Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, пешеходных дорожках и посадочных площадках транспорта общего пользования начинаются сразу по окончании снегопада. При длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными материалами должны повторяться, обеспечивая безопасность для пешеходов.

16. Тротуары и проезды, входы в здания, вывески и наружные лестницы зданий должны быть очищены от снега и наледи в период зимней уборки.

При возникновении наледи (гололеда) производится обработка территорий противогололедным материалом. Работы по уборке снега, льда, ледяного наката с лестниц, крылец, площадок перед входами в здания, сооружения, занимаемые хозяйствующими субъектами, а также уборка снега с пешеходных тротуаров и посыпка их песко-солевой смесью в количестве, исключающем скольжение, либо полное удаление ледяных образований должны быть закончены до 8.00 часов утра.

При складировании снега на внутридворовых территориях необходимо предусматривать отвод талых вод.

Обязанность по уборке и вывозу снега от края проезжей части возлагается на организации, осуществляющие уборку проезжей части дороги или проезда.

Очистка крыш от снега и удаление наростов льда, снежных наносов с карнизов, крыш, водостоков осуществляется лицами, на которых возложено бремя по содержанию данных объектов в соответствии с законом или договором. Уборка сброшенного с крыш снега, льда осуществляется до конца рабочего дня лицами, проводившими данные работы, либо лицами, на которых возложено бремя по содержанию данных объектов. При этом уборка снега, препятствующего проходу в здание (строение, сооружение), должна быть осуществлена в течение одного часа.

17. Запрещается применение твердых и жидких химических реагентов в качестве противогололедного материала на тротуарах, посадочных площадках остановок городского пассажирского транспорта, в парках, скверах, дворах и прочих пешеходных зонах.

18. Тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений должны быть очищены на всю ширину до покрытия от свежевыпавшего или уплотненного снега (снежно-ледяных образований).

В период снегопада тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений должны обрабатываться противогололедными материалами, а также должны расчищаться проходы для движения пешеходов.

При получении оповещения о гололеде или возможности его возникновения мостовые сооружения, в первую очередь лестничные сходы, а затем и тротуары, обрабатываются противогололедными материалами в полосе движения пешеходов незамедлительно - при гололеде или за 2 часа до предполагаемого времени возникновения гололеда.

19. Тротуары и проезды придомовых территорий должны быть очищены от снега и наледи. При возникновении наледи, гололеда производится обработка материалом из отсевов дробления или крупнозернистым песком.

20. Очистку от снега крыш и удаление сосулек следует производить с обеспечением следующих мер безопасности: назначение дежурных, ограждение тротуаров, оснащение страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте (пункт введен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

**Статья 11. Обеспечение чистоты**

1. Юридические и физические лица обязаны соблюдать и поддерживать чистоту на территории своего пребывания и деятельности.

2. Запрещается:

- мойка автотранспортных средств вне специально отведенных мест;

- размещение, ремонт, мытье транспортных средств на газонах, участках с зелеными насаждениями на детских, игровых и спортивных площадках, проходах, проездах. Подсоединение шлангов к водоводным колонкам для мытья машин.

- выбрасывание или оставление бытовых отходов и мусора вне специально оборудованных мест, урн, контейнеров, металлических мусоросборников и бункеров – накопителей;

**-** самовольная установка объектов, предназначенных для осуществления торговли, оказания услуг, временных объектов, предназначенных для хранения автомобилей (металлические тенты, гаражи - "ракушки", "пеналы"), хозяйственных и вспомогательных построек (деревянные сараи, будки, гаражи, голубятни, теплицы и аналогичные постройки) на землях общего пользования сельского поселения без получения разрешения в установленном порядке;

- нанесение надписей, рисунков, размещение объявлений, листовок и иных информационных материалов в не установленных администрацией сельского поселения местах либо нанесение или размещение их в помещениях, зданиях, на сооружениях и иных объектах без разрешения собственников или владельцев указанных объектов;

- накапливание и размещение отходов и мусора в несанкционированных местах. Лица, разместившие отходы в несанкционированных местах, обязаны за свой счет провести уборку и очистку данной территории, а при необходимости – рекультивацию земельного участка;

- сжигать опавшую листву и сухую траву, совершать иные действия, создающие пожароопасную обстановку;

**-** самовольное возведение хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, будок, гаражей, голубятен) на землях общего пользования сельского поселения без получения соответствующего разрешения органом местного самоуправления;

- складирование на территориях общего пользования, топлива, удобрений, металлического лома, дровяного горбыля, дров, строительного, бытового мусора, домашней утвари и других материалов свыше 30 дней;

- торговля на обочинах автомобильных дорог общего пользования, газонах, тротуарах, остановках общественного транспортаи других неустановленных местах;

- захламление, загрязнение отведенной и прилегающей территории;

- повреждение и уничтожение [объектов благоустройства](#sub_235);

- установка и размещение рекламы, афиш, объявлений и указателей в неустановленных местах;

- раскапывание участков под огороды, строительство погребов без соответствующего разрешения;

- самовольно устанавливать объекты (шлагбаумы, «лежачие полицейские» и иные объекты) на территориях и дорогах общего пользования, препятствующие передвижению пешеходов, автотранспорта, в том числе машин скорой помощи, пожарных, аварийных служб, специализированной техники по вывозу отходов;

- загрязнять питьевые колодцы, нарушать правила пользования водопроводными колонками;

- изменять уровень рельефа путем отсыпки площадей для застройки индивидуальных жилых домов и прилегающей территории для исключения подтопления соседних территорий;

- размещение площадок для сбора и временного хранения ТКО на проезжей части, газонах, тротуарах и в проходных арках домов;

- транспортирование отходов и мусора способом, допускающим загрязнение территорий по пути следования транспортного средства, перевозящего отходы;

- установка автопокрышек в качестве элементов благоустройства;

- самовольное размещение и (или) использование контейнеров, бункеров, металических гаражей, тентов и других укрытий для автомобилей,навесов, санитарно-бытовых, складских сооружений, ангаров, временных объектов, предназначенных или приспособленных для осуществления торговли или оказания услуг;

- складирование и хранение строительных и иных материадлов, изделий и конструкций, различной специальной техники, оборудования, машин и механизмов на не оборудованной для этих целей территории, а равно вне устанвленных нормативными правовыми актами отганов местногосамоуправления для этих мест, в том чмсле при организации т производстве земляных, строительных, дорожно-строительных и ниных видов работ.

3. Организация работ по удалению размещаемых объявлений, листовок, иных информационных материалов, средств размещения рекламы со всех объектов (фасады зданий и сооружений, магазины, деревья, опоры контактной сети, наружного освещения и иные объекты) возлагается на собственников, владельцев, пользователей указанных объектов.

4. Органы местного самоуправления сельского поселения могут на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории поселения.

5. Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории сельского поселения осуществляется на основании постановления администрации сельского поселения.

6. Юридические и физические лица обязаны не допускать произрастания борщевика на земельных участках, находящихся у них в собственности, пользовании, владении (пункт введен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

7. При проведении ремонтно-строительных работ в жилых и нежилых помещениях многоквартирных домов не допускается проведение мероприятий, нарушающих требования строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для жилых зданий. При проведении ремонтно-строительных работ в жилых и нежилых помещениях многоквартирных домов запрещается нарушать тишину и покой граждан и превышать временные ограничения, установленные статьей 49 ЗКО от 21.07.2008 № 352-4-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях».»

**Глава 3. ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, ОБЪЕКТОВ МАЛЫХ АРХИТЕКТУРНЫХ ФОРМ, ОБЪЕКТОВ ИНФРАСТРУКТУРЫ, СОДЕРЖАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕКАПИТАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА, ПРИЛЕГАЮЩИХ К НИМ ТЕРРИТОРИЙ**

**Статья 12. Правила содержания зданий, фасадов зданий**

1. Местные разрушения облицовки, штукатурки, фактурного и окрасочного слоев, трещины в штукатурке, выкрашивание раствора из швов облицовки, кирпичной и мелкоблочной кладки, разрушение герметизирующих заделок стыков полносборных зданий, повреждение или износ металлических покрытий на выступающих частях стен, разрушение водосточных труб, мокрые и ржавые пятна, потеки и высолы, общее загрязнение поверхности, разрушение парапетов и иные подобные явления должны устраняться во избежание их дальнейшего усугубления.

2. При разработке проектов планировки и застройки территории сельского поселения, формировании жилых и рекреационных зон, проектов реконструкции и строительства дорог, и других объектов транспортной инфраструктуры, зданий, сооружений и других объектов социальной инфраструктуры (лечебно-профилактических, торговых, культурно-зрелищных, транспортного обслуживания и других учреждений), земельных участков учитываются потребности инвалидов и других маломобильных категорий граждан (людей пожилого возраста, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слуха, дефектами зрения и т.д.). Объекты социальной и транспортной инфраструктуры, жилые дома оснащаются техническими средствами для обеспечения доступа в них маломобильных категорий граждан (нормативные пандусы, поручни, подъемники и другие приспособления, информационное оборудование для людей с ограничениями слуха, зрения и др.), а земельные участки, проезжие части, тротуары приспосабливаются для беспрепятственного передвижения по ним маломобильных групп, в том числе за счет изменения параметров проходов и проездов, качества поверхности путей передвижения и т.д. Основные пешеходные направления по пути движения школьников, инвалидов и пожилых людей освещаются. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению маломобильных групп населения, осуществляются при новом строительстве в соответствии с утвержденной проектной документацией либо в рамках выполнения мероприятий целевых программ поддержки инвалидов и маломобильных групп населения.

3. В случае если в собственности юридических или физических лиц, хозяйственном ведении или оперативном управлении юридических лиц находятся отдельные нежилые помещения в нежилых или жилых зданиях, такие лица участвуют в ремонте фасадов названных зданий пропорционально занимаемым площадям.

4. Работы по реставрации, ремонту и покраске фасадов зданий и их отдельных элементов, в том числе балконов, водосточных труб, должны производиться согласно паспорту цветового решения фасада, выданному органом местного самоуправления. Расположенные на фасадах информационные таблички, памятные доски должны поддерживаться в чистоте и исправном состоянии.

5. Входы, цоколи, витрины, вывески, наружные лестницы зданий должны содержаться в чистоте и исправном состоянии.

6. Эксплуатация зданий и сооружений, их ремонт производятся в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

7. Текущий и капитальный ремонт, окраска фасадов зданий и сооружений производятся в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений, либо по соглашению с собственником иными лицами.

8. Всякие изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных и дверных проемов, выходящих на главный фасад, производятся по согласованию с администрацией сельского поселения и органом архитектуры и градостроительства.

9. Запрещается устраивать без согласования с администрацией поселения на крышах муниципальных жилых домов антенны, во избежание разрушения кровельных материалов.

10. Запрещается:

1) самовольное переоборудование балконов без соответствующего разрешения, установка цветочных ящиков с внешней стороны окон и балконов;

2) самовольное переоборудование фасадов зданий и их конструктивных элементов без соответствующего разрешения органов местного самоуправления;

3) загромождение балконов предметами домашнего обихода (мебель, тара и иные предметы), ставящее под угрозу обеспечение безопасности.

11. Здания и строения должны быть оборудованы номерными, указательными и домовыми знаками, а угловые дома (здания, строения) - названиями улиц (далее - домовые знаки), которые содержатся в чистоте и исправном состоянии и освещаются в темное время суток. Жилые здания, кроме того, должны быть оборудованы указателями номеров подъездов.

12. Состав домовых знаков на конкретном здании или сооружении и условия их размещения определяются функциональным назначением и местоположением зданий или сооружений относительно улично-дорожной сети.

13. При входах в здания необходимо предусматривать организацию площадок с твердыми видами покрытия, скамьями и различными приемами озеленения. Размещение площадок при входах в здания предусматривается в границах территории участка.

14. Все прикрепленные к стене стальные элементы необходимо регулярно окрашивать, защищать от коррозии. Мостики для пе перехода через коммуникации должны быть исправными и содержаться в чистоте.

15. В зимнее время должна быть организована своевременная очистка кровель от снега, наледи, сосулек и обледенений. Очистка крыш зданий от снега, наледи со сбросом его на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли, а также плоских кровель должен производиться на внутренние придомовые территории. Перед сбросом снега необходимо провести охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность движения транспортных средств и прохода пешеходов.

16. При сбрасывании снега с крыш должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, средств размещения информации, светофорных объектов, дорожных знаков, линий связи и других объектов.

**17.** Фасады зданий, строений, сооружений не должны иметь несанкционированных рисунков, надписей, лакокрасочных загрязнений и им подобных отклонений от цветового решения фасадов, согласованного органом местного самоуправления, а также посторонних наклеек, объявлений, других информационных материалов. (в редакции решения Совета депутатов от 25.10.2018 г. № 51)

**Статья 13. Правила содержания малых архитектурных форм и объектов некапитального характера.**

1. Строительство и установка элементов монументально-декоративного оформления, устройств для оформления мобильного и вертикального озеленения, мебели, коммунально-бытового и технического оборудования на территории сельского поселения в местах общественного пользования допускается только по согласованию с администрацией сельского поселения и органом архитектуры и градостроительства.

2. Покраска каменных, железобетонных и металлических оград, фонарей уличного освещения, опор, трансформаторных будок, металлических ворот жилых и промышленных зданий производится не реже одного раза в год, а ремонт – по мере необходимости.

3. Объекты некапитального характера:

1) не допускается размещение объектов некапитального характера, за исключением нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг в арках зданий, на газонах, площадках (детские, спортивные, площадки отдыха, транспортные стоянки), посадочных площадках пассажирского транспорта (за исключением сблокированных с остановочным павильоном), в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, а также ближе 10 метров от остановочных павильонов, 25 метров - от вентиляционных шахт, 20 метров - от окон жилых помещений, перед витринами торговых организаций, 3 метров - от ствола дерева, 1,5 метра - от внешней границы кроны кустарника;

2) объекты хозяйствующих субъектов, осуществляющих мелкорозничную торговлю, бытовое обслуживание и предоставляющих услуги общественного питания (пассажи, палатки, павильоны, летние кафе), размещаемые на территориях пешеходных зон, в парках, садах, на бульварах сельского поселения, должны устанавливаться на твердые виды покрытия, оборудоваться осветительным оборудованием, урнами и мусорными контейнерами, сооружения питания - туалетными кабинами (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности 200 метров);

3) установка объектов некапитального характера допускается лишь с разрешения и в порядке, установленном органами местного самоуправления; снос объектов некапитального характера производится по решению администрации сельского поселения;

4) объекты некапитального характера должны содержаться в технически исправном состоянии.

4. Игровое и спортивное оборудование:

1) игровое оборудование должно быть сертифицировано, соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным;

2) спортивное оборудование должно быть предназначено для всех возрастных групп населения и размещаться на спортивных, физкультурных площадках либо на специально оборудованных пешеходных коммуникациях (тропы здоровья) в составе рекреационных зон земель поселения;

3) спортивное оборудование в виде физкультурных снарядов и тренажеров должно иметь специально обработанную поверхность, исключающую получение травм (отсутствие трещин, сколов и иных повреждений).

5. не допускается размещение нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, в следующих местах:

1) в арках зданий;

2) на газонах, озелененных территориях;

3) на площадках (детские, спортивные, площадки отдыха, парковки);

4) в охранной зоне инженерных сетей, трубопроводов;

5) в 5-метровой зоне от пешеходных переходов;

6) на тротуарах, если свободная ширина прохода от нестационарного торгового объекта до края проезжей части, а также границ опор конструкций нестационарного торгового объекта, парковочной разметки, стволов деревьев, кроны кустарника, иных отдельно стоящих выступающих элементов, включая здания, строения и сооружения, не позволяют обеспечить беспрепятственное пешеходное движение, при этом ширина пешеходной части тротуара, на которой осуществляется пешеходное движение, не должна быть менее 1,5 м;

7) в пределах треугольников видимости нерегулируемых пешеходных переходов, перекрестков и примыканий улиц и дорог;

8) на посадочных площадках наземного городского пассажирского транспорта общего пользования, а также ближе 3 метров от остановочных павильонов;

9) в границах строящихся и проектируемых линейных объектов;

10) ближе 15 метров от витрин торговых предприятий, вентиляционных шахт, окон жилых помещений;

11) ближе 1,5 м от ствола дерева и от внешней границы кроны кустарника (пункт введен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44 ).

6. Игровое и спортивное оборудование для детей и подростков должно соответствовать анатомо-физиологическим особенностям разных возрастных групп. (пункт введен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

7. Малые архитектурные формы должны располагаться, не создавая препятствий для пешеходов; иметь компактную установку на минимальной площади в местах большого скопления людей; иметь устойчивость конструкции и надежную фиксацию или обеспечение возможности перемещения в зависимости от условий расположения (пункт введен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

**Глава 4. ПРАВИЛА УСТАНОВКИ, СОДЕРЖАНИЯ, ЭКСПЛУАТАЦИИ, ДЕМОНТАЖА И (ИЛИ) ВЫВОЗА ОБЪЕКТОВ (СРЕДСТВ) НАРУЖНОГО ОСВЕЩЕНИЯ, СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**Статья 14. Правила установки, содержания, эксплуатации, демонтажа и (или) вывоза объектов (средств) наружного освещения**

1. Освещение улиц, дорог и площадей территорий поселения выполняется светильниками, располагаемыми на опорах или тросах.

2. Освещение тротуаров и подъездов на территории сельского поселения допускается выполнять светильниками, располагаемыми на стенах или над козырьками подъездов зданий. При этом обеспечивается возможность обслуживания светильников с помощью автоподъемников, централизованное управление включением и отключением светильников и исключение засветки окон жилых помещений и повреждения светильников при падении с крыш снега и льда.

3. На улицах и дорогах, оборудованных кюветами, допускается устанавливать опоры за кюветом, если расстояние от опоры до ближней границы проезжей части не превышает 4 метров. Опора не должна находиться между пожарным гидрантом и проезжей частью улицы или дороги.

4. Опоры на аллеях и пешеходных дорогах должны располагаться вне пешеходной части.

5. Светильники на улицах и дорогах с рядовой посадкой деревьев следует устанавливать вне крон деревьев на удлиненных кронштейнах, обращенных в сторону проезжей части улицы, или применять тросовый подвес светильников.

6. Все системы уличного, дворового и других видов наружного освещения должны поддерживаться в исправном состоянии.

7. Включение и отключение объектов наружного освещения должно осуществляться в соответствии с утвержденным графиком, согласованным с администрацией сельского поселения, а установок световой информации - по решению владельцев.

8. Количество неработающих светильников на улицах не должно превышать 10 процентов от их общего количества, при этом не допускается расположение неработающих светильников подряд, один за другим.

9. Срок восстановления горения отдельных светильников не должен превышать 10 суток с момента обнаружения неисправностей или поступления соответствующего сообщения. В случае если неисправные светильники покрывают более 60 процентов площади, необходимой для освещения, срок восстановления горения светильников не может превышать одних суток.

10. Демонтаж и вывоз поврежденных опор освещения осуществляется владельцами опор в течение суток с момента обнаружения повреждения.

11. При установлении возможности устранения неисправностей поврежденной опоры без ее демонтажа срок восстановления опоры с восстановлением горения светильника (светильников) не должен превышать 10 суток с момента обнаружения неисправности.

12. Срок установки новой опоры взамен демонтированной с восстановлением горения светильника (светильников) не должен превышать 15 суток с момента обнаружения поврежденной опоры.

**Статья 15. Правила установки (размещения), содержания, эксплуатации и демонтажа средств размещения информации и рекламных конструкций**

(в редакции решения Совета депутатов от 25.10.2018 г. № 51)

1. К средствам размещения информации относятся различные носители информационных материалов, присоединенные к зданиям, сооружениям, земельным участкам, транспортным средствам и иным объектам и рассчитанные на визуальное восприятие неопределенным кругом лиц (вывески, витрины, указатели, штендеры, и т.п.).

1.1. Вывески.

Хозяйствующий субъект на фасаде здания вправе разместить не более двух вывесок, одна из которых содержит полный перечень сведений, согласно требованиям Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», вторая - наименование хозяйствующего субъекта, его профиль деятельности (банк, аптека, магазин, и т.п.), товарный знак.

Установка вывески на объекте культурного наследия, осуществляется после согласования ее эскизного проекта исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

1.1.1. Вывески должны соответствовать следующим требованиям:

1. конструкции вывесок должны обеспечивать жесткость, прочность, стойкость, безопасность при эксплуатации, удобство выполнения монтажных работ й ремонтных работ фасада здания, должны иметь целостное, ненарушенное изображение, содержаться в надлежащем санитарно-техническом состоянии;
2. тексты вывесок должны выполняться на русском языке или в русской транслитерации, за исключением товарных знаков, зарегистрированных в установленном порядке. Использование товарного знака на вывеске допускается при наличии у владельца вывески права на использование товарного знака;
3. вывески должны быть размещены в один высотный ряд и выровнены по центральной оси фасада здания или над входной группой здания;
4. размещение вывесок на фасадах зданий и сооружений с одним или несколькими общими входами с большим количеством заинтересованных в размещении вывесок лиц допускается упорядоченно и комплексно. Вывески должны быть одинакового размера и изготовлены в одной стилистике и из одного материала;
5. вывески должны быть выполнены согласно действительным государственным строительным нормам и отвечать государственным стандартам, санитарным нормам и требованиям пожарной, электрической и экологической безопасности. Узлы крепления вывесок к домам и сооружениям должны обеспечивать надежное крепление и быть защищены от несанкционированного доступа к ним;
6. световые вывески должны включаться с наступлением темноты одновременно с уличным освещением.

1.1.2. Не допускается:

1. размещать на вывеске информацию, подпадающую под положения Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
2. размещать вывески в оконных, витринных, дверных и иных проемах, на архитектурно-конструктивных элементах (шатер, купол, башня, портик, козырек, карниз и иные архитектурно-конструктивные элементы), архитектурных деталях (колонна, пилястра, лепнина, модильон, фронтон и др.), а также на лоджиях и балконах;
3. размещение вывески полно или частично перекрывающей указатели наименований улиц и номеров домов, мемориальные доски и (или) памятные знаки;
4. устанавливать подсветку вывески ближе 50 см от края оконных проемов жилых помещений, световым оформлением вывески ослеплять участников дорожного движения и освещать окна жилых домов;
5. использование в конструкции вывески импульсных, мерцающих источников света;
6. размещение вывески, являющейся источниками шума, вибрации, мощных световых, электромагнитных и иных излучений и полей ближе 50 см от края оконных проемов жилых помещений;
7. размещение вывески, создающей препятствия для передвижения техники, осуществляющей уборочные работы на тротуарах, пешеходных дорожках;
8. иметь сходство с дорожными знаками или иным образом угрожать безопасности движения автомобильного, железнодорожного, водного, воздушного транспорта;
9. размещение вывесок с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей - призматроны и др.) или с помощью изображения, демонстрируемого на электронных устройствах (экраны, бегущая строка и т.д.);
10. размещение вывески путём непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);
11. размещение вывесок на расстоянии менее 2 метров от мемориальных досок;

13) размещение консольных вывесок (кронштейнов) на расстоянии менее 10 метров друг от друга.

1.2. Витрины.

* + 1. витрины должны соответствовать следующим требованиям:

1. во внутреннем пространстве витрины допускается размещение:

а) подвесных элементов с изображениями (лайтбоксов, планшетов и др.) с общей максимальной площадью, не превышающей пятидесяти процентов площади остекления витрины;

б) манекенов;

1. допускается размещение информации:

а) о снижении цен на манекенах, установленных в витринах, на время сезонных распродаж;

б) о наименовании (фирменном наименовании) организации (юридического лица, индивидуального предпринимателя), месте ее нахождения (адрес) и режиме работы путем нанесения декоративных пленок на окна и витрины с общей максимальной площадью, не превышающей десяти процентов площади остекления витрины.

1.2.2.Не допускается:

1. сплошное декорирование витрины любыми непрозрачными покрытиями;
2. размещение любых видов информационных конструкций с креплением на наружные ограждения витрин, на защитные решетки окон;
3. размещение информации о снижении цен (других аналогичных акций) непосредственно на остеклении витрин;
4. устройство в витринах конструкций в виде электронных табло, экранов (телевизоров).

1.3.Указатель.

Указатели должны соответствовать следующим требованиям:

1. конструкции указателей должны обеспечивать жесткость, прочность, стойкость, безопасность при эксплуатации, удобство выполнения монтажных работ и ремонтных работ фасада здания. Указатели должны выполняться с учетом их собственного веса, выдерживать нагрузку согласно действительным государственным строительным нормам и отвечать государственным стандартам, санитарным нормам и требованиям пожарной, электрической и экологической безопасности. Узлы крепления указателей к домам и сооружениям должны обеспечивать надежное крепление и быть защищены от несанкционированного доступа к ним;
2. указатели должны быть установлены на высоте не менее 2,5 метров над газонами и не менее 3 метров над тротуарами и пешеходными зонами.

1.3.1. Не допускается:

1) размещением указателя создавать препятствия для обслуживания, эксплуатации и ремонта домов и сооружений, на которых они располагаются, создавать препятствия для передвижения техники, осуществляющей уборочные работы на тротуарах, пешеходных дорожках;

2) размещение указателя в оконных и дверных проемах с изменением их конфигурации, а также закрывая и перекрывая их;

3.) размещение указателя полно или частично перекрывающего указатели наименований улиц и номеров домов, мемориальные доски и (или) памятные знаки;

1. размещение указателя на ограждениях, балконах, лоджиях;
2. размещение указателя в композиции архитектурных порталов, если это не предусмотрено архитектурным решением фасада;
3. размещение указателя с помощью демонстрации его на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей - призматроны) или с помощью изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны (телевизоры), электронные табло (бегущая строка));
4. размещение указателя путём непосредственного нанесения на поверхность фасада, остекления витрин, окон декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);
5. размещение указателя на архитектурных деталях фасадов объектов (на колоннах, пилястрах, орнаментах, лепнине и др.);
6. размещение указателя на внешних поверхностях объектов незавершенного строительства.

Настоящие требования не распространяются на дорожные знаки, предназначенные для установки на улицах и дорогах с целью информирования участников дорожного движения об условиях и режимах движения, о расположении населенных пунктов и других объектов.

1.4.Штендеры.

1.4.1.Штендеры должны соответствовать следующим требованиям:

1. штендеры выносятся в пешеходную зону только в часы работы предприятия и только в светлое время суток;
2. штендеры должны быть установлены без стационарного присоединения к объекту недвижимости;
3. площадь одной стороны не должна превышать одного квадратного

метра;

1. штендеры должны располагаться не далее 5 метров от входа в организацию, предприятие;
2. информация, размещаемая на штендере, не должна содержать торговых марок, наименований и знаков обслуживания других юридических лиц.

1.4.2.Не допускается:

1. стационарное закрепление основания штендера;
2. размещение штендера в качестве дополнительного средства размещения информации при наличии вывески;
3. размещение штендера, ориентированного на восприятие с проезжей

части;

1. размещение штендера на тротуарах шириной менее 5 метров в месте размещения;
2. размещение штендера, препятствующего проходу пешеходов по тротуару.

2. Рекламные конструкции устанавливаются и эксплуатируются в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Правилами установки, содержания, эксплуатации и демонтажа рекламных конструкций на территории Костромского муниципального района Костромской области.

3. Устранение нарушений при эксплуатации вывесок, указателей, рекламных конструкций производится не позднее чем в трехдневный срок со дня его обнаружения (получения предписания).

1. Владелец средства размещения информации обязан восстановить благоустройство территории (газона, асфальтового покрытия) в срок не более пяти дней с момента установки средства размещения информации.

5. Незаконно установленное средство размещения информации подлежит демонтажу не позднее чем в трехдневный срок со дня его обнаружения. Демонтаж осуществляется за счет владельца средства размещения информации. Владелец средства размещения информации в срок, не превышающий трех дней со дня демонтажа, обязан восстановить благоустройство территории (газона, асфальтового покрытия), место установки средства размещения информации в том виде, в котором оно было до установки средства размещения информации.

1. Если техническое состояние средства размещения информации представляет угрозу безопасности граждан и имуществу, его владелец обязан произвести демонтаж конструкции незамедлительно.
2. В случае прекращения права заинтересованного лица на здание, сооружение либо помещения в нем, а равно прекращение хозяйственной деятельности, вывески и иные средства размещения информации, принадлежащие такому лицу, подлежат демонтажу в течение 5 дней после прекращения права, деятельности.
3. Запрещается нанесение надписей, рисунков, размещение объявлений, листовок рекламного и нерекламного характера, а также иных информационных материалов в неустановленных уполномоченным Администрацией города Костромы органом местах.

Расклейка газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений осуществляется только на специально установленных стендах.».

**Глава 5. ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ НАЗЕМНЫХ ЧАСТЕЙ ЛИНЕЙНЫХ СООРУЖЕНИЙ И КОММУНИКАЦИЙ. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ, ПЕРЕВОЗКЕ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ И СТРОИТЕЛЬНОГО МУСОРА**

**Статья 16. Правила содержания наземных частей линейных сооружений и коммуникаций**

1. Наружные инженерные коммуникации (тепловые сети, газопровод, электросети, трубопроводы горячего водоснабжения и другие коммуникации) должны находиться в исправном состоянии.

Не допускается наличие древесно-кустарниковой растительности в радиусе одного метра от опор коммуникаций, установленных на участках с искусственным покрытием.

2. Не допускается повреждение наземных частей смотровых и дождеприемных колодцев, линий теплотрасс, газо-, топливо-, водопроводов, линий электропередачи и их изоляции, иных наземных частей линейных сооружений и коммуникаций.

3. Не допускается отсутствие, загрязнение или неокрашенное состояние ограждений, люков смотровых и дождеприемных колодцев, отклонение крышек люков смотровых и дождеприемных колодцев относительно уровня дорожного или тротуарного покрытия более 2,0 сантиметров, отсутствие наружной изоляции наземных линий теплосети, газо-, топливо- и водопроводов и иных наземных частей линейных сооружений и коммуникаций, отсутствие необходимого ремонта или несвоевременное проведение профилактических обследований указанных объектов, их очистки, покраски.

4. Водоотводные сооружения, принадлежащие юридическим лицам, обслуживаются дорожными службами или иными структурными подразделениями соответствующих организаций. Извлечение осадков из смотровых и дождеприемных колодцев производится хозяйствующими субъектами, эксплуатирующими эти сооружения.

5. Хозяйствующие субъекты, обслуживающие жилищный фонд, обязаны обеспечивать свободный подъезд к люкам смотровых и дождеприемных колодцев и узлам управления инженерными сетями, а также источникам пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы), расположенным на обслуживаемой территории.

6. В целях поддержания нормальных условий эксплуатации внутриквартальных и домовых сетей физическим и юридическим лицам запрещается:

1) открывать люки колодцев и регулировать запорные устройства на магистралях водопровода, канализации, теплотрасс;

2) производить какие-либо работы на данных сетях без разрешения эксплуатирующих организаций;

3) возводить над уличными, дворовыми сетями постройки постоянного и временного характера, заваливать трассы инженерных коммуникаций строительными материалами, мусором и им подобными материалами;

4) оставлять колодцы неплотно закрытыми и закрывать разбитыми крышками;

5) отводить поверхностные воды в систему канализации;

6) пользоваться пожарными гидрантами в хозяйственных целях;

7) производить забор воды от уличных колонок с помощью шлангов;

8) производить разборку колонок;

9) при производстве земляных и дорожных работ на улицах и внутриквартальных территориях сбивать люки и засыпать грунтом колодцы подземных коммуникаций, при асфальтировании - покрывать их асфальтом.

7. В зимний период ответственные хозяйствующие субъекты и физические лица должны расчищать места нахождения пожарных гидрантов и обеспечивать указатели их расположения. Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии и в зимний период должны быть утеплены.

8. Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, ликвидируются организациями - владельцами коммуникаций либо на основании договора специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.

9. Владельцы подземных инженерных коммуникаций обязаны производить ремонт асфальтобетонного покрытия в случае просадок, провалов и разрушения дорожного покрытия в радиусе 1 метра от внешнего края крышки люка (решетки) колодца (пункт введен решением от \_27.10.2017 № 44).

**Статья 17. Обеспечение чистоты при производстве земляных, ремонтных, строительных и иных видов работ, перевозке строительных материалов и строительного мусора**

1. Строительные объекты и площадки, карьеры (в том числе рекультивируемые), предприятия по производству строительных материалов в обязательном порядке должны оборудоваться пунктами очистки (мойки) колес автотранспорта и подъездными дорогами, имеющими асфальтобетонное или железобетонное покрытие.

Выезд транспортного средства с грязными колесами с территорий строительных объектов и площадок, карьеров (в том числе рекультивируемых), предприятий по производству строительных материалов на дороги общего пользования категорически запрещается.

2. Для сбора и хранения мусора на строительной площадке должен быть установлен контейнер, для сбора и хранения строительных отходов - бункер-накопитель.

3. На территории строительной площадки не допускается не предусмотренное проектной документацией уничтожение древесно-кустарниковой растительности и засыпка грунтом корневых шеек и стволов деревьев и кустарника. Деревья, не подлежащие вырубке, должны быть огорожены щитами.

4. Производственные и бытовые стоки, образующиеся на строительной площадке, должны очищаться и обезвреживаться в порядке, предусмотренном проектом организации строительства и производства работ.

5. Ограждения строительных площадок и мест разрытия должны иметь внешний вид, соответствующий установленным нормативам, очищены от грязи, промыты, не иметь проемов, не предусмотренных проектом, поврежденных участков, отклонений от вертикали, посторонних наклеек, объявлений и надписей.

Ограждения строительных площадок и мест разрытия должны выполняться в соответствии со строительными нормами и правилами сплошными щитами без проемов.

По периметру ограждений строительной площадки и мест разрытия должно быть установлено освещение.

На ограждениях устанавливается табличка с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

6. Строительный мусор и грунт со строительных площадок должны вывозиться регулярно в специально отведенные для этого места, согласованные с органами местного самоуправления муниципальных образований, на специально оборудованном транспорте.

7. Категорически запрещается перевозка сыпучих и иных строительных материалов - песка, гравия, щебня, кирпича - в автотранспорте при отсутствии заднего борта и без покрытия тентом.

8. Строительные материалы и изделия должны складироваться только в пределах огражденной площадки в соответствии с утвержденным проектом организации строительства и планом производства работ.

При необходимости складирования материалов и конструкций, а также устройства временного отвала грунта за пределами строительной площадки или за пределами ограждения места проведения ремонтных, аварийных и иных работ, подлежащих административно-техническому надзору, места для этого определяются по согласованию с администрацией сельского поселения.

9. Ремонтно-строительные организации обязаны обеспечивать сдачу в эксплуатацию объектов после капитального ремонта или реконструкции с выполнением всех работ, предусмотренных проектом по благоустройству и озеленению территорий и приведению их в порядок.

10. Разборка подлежащих сносу строений должна производиться в установленные администрацией сельского поселения сроки. Мусор, а также элементы объекта, подлежащего сносу, вывозятся лицом, производящим снос, не позднее следующего дня после окончания работ по сносу ( в редакции решения от \_27.10.2017 № 44).

11. Площадка после сноса строений должна быть в 2-недельный срок спланирована и благоустроена.

12. Проведение земляных, ремонтных и иных видов работ, в том числе работ по прокдадке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, без соответсвующего разрешения (ордера) на право проведения работ, иного разрешительного документа, или проведение работ после окончания (приостановлени) срока его действия, запрещается. Разрешение (ордер) на проведение работ по устранению аварии должно быть оформлено не позднее 48 часов с момента начала работ. Выполнение земляных работ в границах земельных участков, находящихся в частной собственности, не обремененных соответсвующим публичным сервитутом, без уведомления соответсвующих органов, организаций, если направление такого уведомления предусмотрено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, запрещается.

Не допускается несвоевременный вывоз стротельных отходов и мусора с территории места производства работ и прилегающей территории.

13. Вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, а также разрытие других мест общего пользования при строительстве или ремонте подземных сетей и надземных сооружений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными органами местного самоуправления, в границах и в сроки, указанные в разрешении.

14. Засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в разрешении (ордере) на производство земляных работ, с обязательным составлением акта при участии представителя органа, выдавшего разрешение.

Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении.

15. Хозяйствующие субъекты, производящие земляные работы, несут ответственность за несвоевременную сдачу траншеи под восстановление дорожных покрытий.

16. Эксплуатация подземных сетей допускается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства. Данное правило не распространяется на случаи проведения аварийных работ.

17. При производстве работ запрещается:

1) повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства, наземные части смотровых и дождеприемных колодцев, линий, теплотрасс, газо-, топливопроводов и их изоляции, иные части динейных сооружений и коммуникаций, приготовлять раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц;

2) производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улиц;

3) оставлять землю и строительный мусор после окончания работ (в редакции решения от 27.10.2017 № 44);

4) занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;

5) загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;

6) движение строительных машин на гусеничном ходу по прилегающим к строительной площадке и не подлежащим последующему ремонту участкам улично-дорожной сети;

7) несоблюдение сроков производства земляных , ремонтных и иных видов работ, в том числе работ по прокладке , переустройству инженерных сетей и коммуникаций;

8) самовольная прокладка коммуникаций;

9) складирование и хранение строительных и иных материалов, изделий и конструкций, различной специальной техники, оборудования, машин и механизмов на не оборудованной для этих целей территории, а равно вне установленных нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для этих целей мест.

18. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

19. В процессе производства ремонтных, аварийно-восстановительных и иных видов работ место производства работ должно быть огорожено сплошными щитами без проемов, не иметь поврежденных участков, отклонений от вертикали, посторонних наклеек, объявлений и надписей. На ограждениях устанавливается освещение, табличка с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации. Требования к установке и размерам табличек устанавливаются администрацией сельского поселения (в редакции решения от 27.10.2017 № 44 );

20. В случае аварии при производстве земляных, ремонтных и иных работ, исполнитель обязан незамедлительно вызывать на место производства работ представителей организаций, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу администрации сельского поселения, организации, имеющие смежные с местом аварии территории. Невывоз или несвоевременный вывоз исполнителем земляных работ на место производства работ представителей организаций, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, согласовавших проектную документацию, а также неизвещение или несвоевременное извещение об аварии исполнителем аварийных работ органа местного самоуправления, дежурного оперативно-диспетчерской службы территориального органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, организаций, имеющих смежные с местом аварии подземные сети и сооружения, органов государственной инспекции безопасности дорожного движения при необходимости ограничения или закрытия проезда, запрещается.

21. Перемещение и маневрирование крупногабаритных строительных машин на прилегающих к строительной площадке территориях в стесненных условиях должны осуществляться под контролем руководителя, ответственного за работу указанных машин (мастера или бригадира), во избежание наездов на сооружения или элементы обустройства.

22. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, устраняются организациями, получившими разрешение на производство работ, в течение трех суток.

**Глава 6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПЛОЩАДОК ДЛЯ ВЫГУЛА ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ. ПРАВИЛА ВЫПАСА СКОТА И ПТИЦЫ**

**Статья 18. Требования к содержанию площадок для выгула домашних животных**

1. Площадки для выгула домашних животных должны размещаться на территориях общего пользования поселения, свободных от зеленых насаждений, за пределами первого и второго поясов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий должно быть не менее 25 метров, а от участков детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 метров.

3. Покрытие поверхности площадки для выгула собак должно иметь выровненную поверхность, не травмирующую конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное покрытие), а также быть удобным для регулярной уборки и обновления.

4. На территории площадки должен быть предусмотрен информационный стенд с правилами пользования площадкой.

5. Ограждение должно быть представлено забором (металлическая сетка) высотой не менее 2,0 метра. Расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять животному покидать площадку или причинять себе травму.

6. Запрещается выгул собак без поводка и намордника вне специально отведенных для выгула мест, а равно нахождения собаки без сопровождения на территориях общего пользования.

Выгул собак, в том числе с поводком и (или) в наморднике, запрещается на территориях скверов, бульваров, парков, дошкольных и школьных учреждений, придомовых детских площадок и иных мест нахождения малолетних детей.

7. Администрация сельского поселения определяет места для выгула домашних животных. Оборудование и содержание площадок для выгула домашних животных производится собственниками домовладений.

8. Владельцы собак, кошек и других домашних животных обязаны убрать экскременты за своими животными немедленно.

9. Запрещается содержание домашних животных в местах общего пользования многоквартирных жилых домов (подъездах, коридорах и т.д.).

10. Содержание собак и кошек осуществляется в соответствии с установленными правилами содержания домашних животных на территории сельского поселения.

**Статья 18.1. Правила содержания домашних животных.**

1. Содержание животных в отдельной квартире (доме), занятой одной семьей, допускается при условии соблюдения санитарно-гигиенических, ветеринарно-санитарных правил, а в квартирах (домах), занятыми несколькими семьями, — при получении письменного согласия всех проживающих в них совершеннолетних граждан.

На территории домовладения собаки должны содержаться в специально оборудованных помещениях: вольер или будка, или иное строение — расположенных не ближе 1-го метра до границы соседнего участка, жилого помещения соседей, зеленых насаждений, или на привязи, при этом должна учитываться длина привязи, чтобы не допустить контакта животного с соседним земельным участком, его ограждением.

Допускается содержание собак на территории домовладения , имеющего изолированный земельный участок, в свободном выгуле при обеспечении безопасности граждан и наличии ограничивающего преодоление собакой ограждения.

2. При детских учреждениях, лечебных учреждениях, торговых предприятиях по согласованию с органами ветеринарной и санитарной служб разрешается содержать сторожевых собак в условиях исключающих возможность контакта с детьми и посетителями.

3. Перевозка животных любым видом транспорта разрешается с соблюдением норм и правил пользования соответствующим транспортным средством.

Провозить собак в транспорте общего пользования разрешается только на коротком поводке и в наморднике с обязательным обеспечением безопасности граждан.

4. Проведение вставок домашних животных разрешается по согласованию и под контролем ветеринарной службы.

5. Владельцы собак, кошек и других домашних животных обязаны:

1) проводить вакцинацию животных против особо опасных заболеваний;

2) поддерживать санитарное состояние жилого помещения, а также в случае дефекации животных в подъезда, на тротуарах, асфальтовых и мощенных покрытиях, детских площадках и других местах общего пользования;

3) поддерживать санитарное состояние земельного участка и прилегающей к домовладению территории в случае дефекации животных;

4) не допускать агрессивного поведения собаки, принимать все необходимые меры, обеспечивающие безопасность людей и животных, предотвращать причинение вреда гражданам, а также животным и иному имуществу;

5) принимать необходимые меры и не допускать поведения собаки, нарушающего покой граждан и тишину с 22-00 до 8-00 часов.

6) устанавливать предупреждающие указатели в местах, доступных для всеобщего обозрения, при наличии собаки на территории домовладения или охраняемой территории;

7) гуманно обращаться с животным , не оставлять их без пищи, воды, в ав случае заболевания животного- вовремя обратиться за ветеринарной помощью;

8) не допускать нахождение животных на улицах и в иных общественных местах без сопровождающего лица;

9) оплачивать при возвращении ему задержанного животного услуги специализированной организации, связанные с задержанием, кормлением, содержанием животного в порядке, установленным действующим законодательством.

6. Владельцам животных запрещается:

1. купание животных на пляжах и территориях,отведенных для купания отдыха людей;
2. проведение боев с участием животных;
3. натравливать собак на людей или животных;

находиться с животными в магазинах, на предприятиях общественного питания, бытового обслуживания населения, в образовательных учреждениях, учреждениях здравоохранения и иных общественных зданиях, если иное не установлено владельцами указанных мест.

7. При выгуле собак должны соблюдаться следующие требования:

1. выгул собак разрешается только в наморднике и на поводке, выгул собак декоративных пород разрешается без намордника;
2. выгуливать собак без поводка и намордника разрешается на специальных площадках для выгула, а также в иных местах, определенных для этих целей;
3. запрещается выгул собак без сопровождающего лица, а также несовершеннолетними лицами и лицами в состоянии алкогольного или наркотического опъянения;
4. не допускается выгул собак на детских и спортивных площадках, на территориях организация здравоохранения образовательных учреждений;
5. лица, осуществляющие выгул, обязаны не допускать повреждение или уничтожение земельных насаждений домашними животными;
6. в случаях загрязнения выгуливаемыми животными мест общественного пользования лицо, осуществляющее выгул обязано обеспечить устранение загрязнения.

**Статья 19. Правила выпаса скота и птицы.**

1. Скот, птица и пчелы должны содержаться в соответствии с ветеринарными правилами в пределах земельного участка собственника, владельца, пользователя, находящегося в его собственности, владении, пользовании.

Выпас скота на территориях улиц, садов, скверов, лесопарков, в рекреационных зонах земель населенных пунктов запрещается.

2. Выпас скота разрешается только в специально отведенных для этого местах.

3. Места прогона скота на пастбища должны быть согласованы с уполномоченным исполнительным органом государственной власти в области ветеринарии, администрацией сельского поселения, соответствующими органами управления дорожного хозяйства.

4. Передвижение сельскохозяйственных животных на территории сельского поселения без сопровождающих лиц запрещается.

**Глава 7. ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА И СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЛЕНИЯ**

**Статья 20. Содержание домовладений**

1. Собственники индивидуальных домов, домовладений участвуют:

1) в осуществлении мероприятий, направленных на улучшение использования и обеспечение сохранности жилищного фонда;

2) в проведении работ по благоустройству, озеленению и содержанию придомовых, прилегающих территорий.

2. Собственники, пользователи и владельцы индивидуальных домов, домовладений обязаны:

1) своевременно производить капитальный и текущий ремонт домовладения, а также ремонт и покраску надворных построек, ограждений (в редакции решения от 27.10.2017 № 44);

2) складировать бытовые отходы и мусор в специально оборудованных местах, обеспечить своевременный их вывоз;

3) не допускать хранения топлива, удобрений, строительных и других материалов за территорией домовладения;

4) качественно и своевременно производить регулярную уборку территории домовладения в границах, определенных границами земельного участка на основании документов, подтверждающих право собственности, владения, пользования земельным участкам, а также производить уборку в порядке, установленном федеральным законодательством, прилегающей к домовладению территории; (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г.№ 53)

5) не допускать хранения техники, механизмов, автомобилей, в том числе разукомплектованных, на прилегающей территории;

6) не допускать производства ремонта или мойки автомобилей, слива масла или технических жидкостей на прилегающей территории;

7) обеспечить наружное освещение указателей с названиями улиц и номерами домов;

8) содержать в исправном состоянии выгребные ямы и наружные туалеты;

9) не допускать повреждений подземных коммуникаций, расположенных на территории домовладения, обеспечивать их сохранность;

10) обеспечивать своевременный допуск на территорию домовладения работников аварийных, спасательных, эксплуатационных служб для производства соответствующих работ;

11) своевременно производить очистку крыш от снега, льда, обкалывать ледяные наросты на карнизах, водосточных трубах и балконах;

12) обеспечивать обращение с твердыми коммунальными отходами путем заключения договора с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, а также в неканализованных жилых домах заключить договор со специализированной организацией на вывоз хозяйственно-бытовых сточных вод (в редакции решения от 27.10.2017 № 44).

13) при наличии собаки содержать заборы, ворота и калитки в состоянии, исключающем проникновение животного за территорию домовладения. Иметь с наружной стороны ворот калитки предупреждающую надпись о наличии собаки;

14) содержать в исправном состоянии и опрятном виде фасады домов, заборы, ворота, калитки;

15) производить окашивание травы на прилегающей территории, в порядке установленном Федеральным законодательством. (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. №53)

3. На территории домовладения и прилегающей к домовладению территории запрещается:

1) загромождение строительными материалами, ящиками, временными сооружениями и другими предметами;

2) устройство наливных помоек, разлив помоев;

3) мойка автотранспортных средств, слив бензина и масел;

4) сжигание, закапывание или выбрасывание мусора, твердых и жидких бытовых отходов, обрезков деревьев и кустарников за исключением специально отведенных мест;

5) использование поглощающих ям, производство откачки (слива) нечистот из ям на поверхность земли;

6) подключение дворовой водопродной сети к городскому водопроводу без соответствующего разрешения коммунальных служб, присоединение поливных устройств к водопроводу.

7) выливать хозяйственно-бытовые сточные воды, выбрасывать мусор и твердые коммунальные отходы вне установленные (разрешенные) и оборудованные места (пункт введен решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 44).

**Статья 21. Содержание территории садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, индивидуальных гаражей и гаражных кооперативов и построек на них**

1. Садоводческие, огороднические, дачные некоммерческие объединения граждан, владельцы индивидуальных гаражей и гаражные кооперативы несут ответственность за соблюдение чистоты на отведённом земельном участке и прилегающей территории соответственно к садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, индивидуальным гаражам и гаражным кооперативам в порядке, установленном Федеральным законодательством. (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53)

2. Садоводческие, огороднические, дачные некоммерческие объединения граждан, владельцы индивидуальных гаражей и гаражные кооперативы обязаны:

1) своевременно производить окос травы на прилегающих территориях к садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, индивидуальным гаражам и гаражным кооперативам;

2) установить контейнеры и (или) бункеры – накопители на специально оборудованных контейнерных площадках и обеспечить регулярный вывоз мусора согласно заключенным договорам;

3) содержать в исправном состоянии, производить своевременный ремонт и покраску ограждений (заборов), расположенных по периметру территории;

3. При входе в садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан и гаражные кооперативы на ограждениях (заборах) устанавливается табличка с наименованием объединения, кооператива, органа управления (ответственного лица), номером контактного телефона.

4. Садоводческие, огороднические, дачные некоммерческие объединения граждан, владельцы индивидуальных гаражей и гаражные кооперативы обязаны иметь договор со специализированной организацией на вывоз отходов (или иные документы, подтверждающие наличие договорных отношений со специализированной организацией) либо документы, подтверждающие самостоятельный вывоз отходов на полигон отходов.

5. Запрещается:

1) перевозка в автотранспорте при отсутствии заднего борта и без покрытия тентом органических и неорганических удобрений;

2) длительное (свыше семи дней) хранение топлива, удобрений, строительных и других материалов на прилегающих территориях;

3) складирование мусора, растительных отходов, металлолома, использованных автомобильных покрышек и других отходов на территории и прилегающих территориях садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан и гаражных кооперативов в порядке, установленном Федеральным законодательством. (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53)

**Статья 22. Карты – схемы**

1. Для закрепления территории сельского поселения в целях благоустройства за юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями администрацией сельского поселения формируются карты-схемы.

2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели согласовывают карту-схему и заключают соглашение (договор) о выполнении работ по благоустройству в течение 20 рабочих дней со дня получения карты-схемы.

3. Карты-схемы формируются на основании данных, предоставляемых один раз в год администрацией сельского поселения и с учетом фактического использования территории юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4. Границы прилегающей территории определяются проектами межевания территорий (документами по планировке территорий), необходимых для эксплуатации зданий, сооружений,а при отсутствии указанных данных – в соответствии с картой-схемой в порядке, установленном Федеральным законодательством. (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53)

5. В случае наложения прилегающих территорий друг на друга (кроме многоквартирных домов) границы благоустройства территорий определяются администрацией сельского поселения в населённом пункте в порядке, установленном Федеральным законодательством. (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53)

6. Благоустройство территорий, не закрепленных за юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется администрацией сельского поселения в соответствии с установленными полномочиями и в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете сельского поселения.

**Статья 23. Обеспечение благоустройства территории**

1. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) либо лицо, ответственное за эксплуатацию здания,, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми или образованы по границе таких домов), земельного участка обязаны принимать участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающей территории.

Указанные лица принимают участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающей территории в границах, определенных настоящими Правилами в соответствии с порядком, установленным законом Костромской области.

2. Границы прилегающих территорий определяются в следующем порядке:

1) для жилых домов (объектов индивидуального жилищного строительства), жилых домов блокированной застройки:

а) в случае, если жилой дом расположен на земельном участке, сведения о местоположении границ которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости, - 10 метров по периметру от границ земельного участка и до автомобильных дорог со стороны въезда (входа) на территорию жилого дома, а в случае наличия вдоль автомобильных дорог пешеходных коммуникаций, до таких пешеходных коммуникаций;

б) в случае, если земельный участок не образован, или границы его местоположения не уточнены, - 10 метров по периметру от ограждения вокруг жилого дома, а в случае отсутствия ограждения, по периметру от границ жилого дома и до автомобильных дорог со стороны въезда (входа) на территорию жилого дома, а в случае наличия вдоль автомобильных дорог пешеходных коммуникаций, до таких пешеходных коммуникаций;

2) для многоквартирных домов:

а) в случае, если многоквартирный дом расположен на земельном участке, сведения о местоположении границ которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости, - 15 метров по периметру от границ земельного участка, включая элементы благоустройства, озеленения, спортивные и детские площадки, наземные плоскостные открытые стоянки автомобилей, а также автомобильные дороги для подъезда на территорию многоквартирного дома (внутриквартальные проезды), устанавливаемые с учетом нормируемых показателей либо с учетом фактического использования собственниками (нанимателями) помещений многоквартирного дома;

б) в случае, если земельный участок под многоквартирным домом не образован, или границы его местоположения не уточнены, - 30 метров по периметру от многоквартирного дома, включая элементы благоустройства, озеленения, спортивные и детские площадки, наземные плоскостные открытые стоянки автомобилей, а также автомобильные дороги для подъезда на территорию многоквартирного дома (внутриквартальные проезды), устанавливаемые с учетом нормируемых показателей либо с учетом фактического использования собственниками (нанимателями) помещений многоквартирного дома;

3) для встроенно-пристроенных к многоквартирным домам нежилых зданий, нежилых помещений:

а) в случае, если встроенно-пристроенные к многоквартирным домам нежилые здания, нежилые помещения расположены на земельном участке, сведения о местоположении границ которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости, - 15 метров по периметру от границ земельного участка вдоль встроенно-пристроенных нежилых зданий, нежилых помещений и до автомобильных дорог (в случае размещения встроенно-пристроенных к многоквартирным домам нежилых зданий, нежилых помещений вдоль автомобильных дорог), а в случае наличия вдоль автомобильных дорог пешеходных коммуникаций, до таких пешеходных коммуникаций;

б) в случае, если земельный участок под встроенно-пристроенными к многоквартирным домам нежилыми зданиями, нежилыми помещениями не образован, или границы его местоположения не уточнены, - 20 метров по периметру от границ встроенно-пристроенных к многоквартирным домам нежилых зданий, нежилых помещений, и до автомобильных дорог (в случае размещения встроенно-пристроенных к многоквартирным домам нежилых зданий, нежилых помещений вдоль автомобильных дорог), а в случае наличия вдоль автомобильных дорог пешеходных коммуникаций, до таких пешеходных коммуникаций;

4) для отдельно стоящих нежилых зданий:

а) в случае, если нежилое здание расположено на земельном участке, сведения о местоположении границ которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости, - 20 метров по периметру от границ земельного участка и до автомобильных дорог (в случае размещения зданий вдоль автомобильных дорог), включая автомобильные дороги для подъезда на территорию нежилого здания, а в случае наличия вдоль автомобильных дорог пешеходных коммуникаций, до таких пешеходных коммуникаций;

б) в случае, если земельный участок не образован, или границы его местоположения не уточнены, - 30 метров по периметру от ограждения, а в случае отсутствия ограждения по периметру - от нежилого здания и до автомобильных дорог (в случае размещения зданий вдоль автомобильных дорог), включая автомобильные дороги для подъезда на территорию нежилого здания, а в случае наличия вдоль автомобильных дорог пешеходных коммуникаций, до таких пешеходных коммуникаций;

5) для нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, рекламных конструкций, размещенных без предоставления земельного участка, либо если земельный участок под ним не образован, или границы его местоположения не уточнены, - 10 метров по периметру от данных объектов;

6) для нестационарных объектов, размещенных на земельных участках, сведения о местоположении границ которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, - 10 метров по периметру от границ земельного участка;

7) для нестационарных объектов, сблокированных с навесом и оборудованных местами для ожидания транспорта, размещенных на остановочных пунктах по маршрутам регулярных перевозок, - 10 метров по периметру от объекта с навесом для ожидания транспорта и до проезжей части со стороны автомобильной дороги;

8) для нестационарных объектов для ожидания транспорта, размещенных на остановочных пунктах по маршрутам регулярных перевозок, - 10 метров по периметру от объекта и до проезжей части со стороны автомобильной дороги;

9) для объектов придорожного сервиса, обслуживания автомобильного транспорта, гаражного назначения - 30 метров по периметру от границ земельного участка, сведения о местоположении границ которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости, а в случае, если земельный участок под объектами не образован или границы его местоположения не уточнены, - 50 метров по периметру от границ здания, строения, сооружения, включая автомобильные дороги (кроме автомобильных дорог местного значения) для подъезда на территорию данных объектов;

10) для строительных площадок - 20 метров по периметру от ограждения строительной площадки;

11) для мест производства земляных работ, работ по ремонту линейных объектов (сооружений) и инженерных коммуникаций - 15 метров по периметру от ограждения места производства работ;

12) для ярмарок - 20 метров по периметру территории ярмарки, включая автомобильные дороги для подъезда на территорию ярмарки (кроме автомобильных дорог местного значения);

13) для мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, если земельный участок под таким местом (площадкой) не образован, или границы его местоположения не уточнены, - 5 метров по периметру от ограждения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3. Мероприятия по уборке прилегающих территории включают в себя:

- сбор и вывоз всех видов отходов (по мере накопления);

- своевременное скашивание газонных трав, уничтожение сорных и карантинных растений;

- своевременная обрезка ветвей деревьев, кустарников, нависающих на высоте менее 2-х метров над тротуарами и пешеходными дорожками с грунтовым и твердым покрытием;

- посыпка  участков прохода и подхода к объектам торговли, рынкам, иным нестационарным объектам, организациям и предприятиям, подъездам (входам) в жилые дома противогололедными материалами;

- очистка от снега и льда тротуаров и пешеходных дорожек с грунтовым и твердым покрытием;

- содержание ограждений (окрашивание и ремонт).».

**Статья 24. Порядок хранения автотранспорта**

1. Стоянка личного автотранспорта на придомовых и внутриквартальных территориях допускается в один ряд и должна обеспечивать беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники. Не допускается стоянка личного автотранспорта на тротуарах, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Площадки автостоянок должны иметь железобетонное, бетонное, асфальтобетонное или щебеночное покрытие, осветительное и информационное оборудование. Площадки для длительного хранения автомобилей могут быть оборудованы навесами, легкими ограждениями боксов, смотровыми эстакадами.

3. Утилизация автомобильных шин:

1) хозяйствующие субъекты, эксплуатирующие автотранспортную, дорожно-строительную и сельскохозяйственную транспортную технику или производящие ремонт указанной техники, обязаны осуществлять сбор и передачу замененных деталей хозяйствующим субъектам, осуществляющим их переработку или утилизацию;

2) запрещается сжигание автомобильных покрышек, размещение иных замененных частей транспортной техники вне установленных для этих целей мест, а также в местах сбора мусора, на контейнерных площадках.

4. Транспортное средство, признанное в установленном федеральным законодательством порядке бесхозяйным, подлежит вывозу в специально отведенные места.

5. Строительство и размещение гаражей разрешается только по проектам, согласованным с органами местного самоуправления и органами государственного экологического контроля. Порядок установки боксовых гаражей, гаражей - "ракушек", "пеналов" определяется органами местного самоуправления.

6. Расстояние от наземных и наземно-подземных гаражей и станций технического обслуживания до частных домовладений и многоквартирных жилых домов и общественных зданий, а также до участков дошкольных и школьных учреждений, придомовых детских площадок и иных мест нахождения малолетних детей и лечебных учреждений стационарного типа, размещаемых на селитебных территориях, должно соответствовать санитарным и градостроительным нормам.

7. На участке гаража-стоянки следует предусматривать: сооружение гаража-стоянки, площадку (накопительную), выезды и въезды, пешеходные дорожки, твердые виды покрытия, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, информационное оборудование (указатели).

8. Кровля здания гаража-стоянки в случае его размещения в окружении многоэтажной жилой и общественной застройки должна содержаться в чистоте.

9. Территория гаражей должна быть оборудована ливневой канализацией с очисткой ливневых стоков и должна содержаться в чистоте и порядке.

10. На территории гаражей-стоянок, площадок для хранения автомобилей должен быть установлен контейнер с крышкой для сбора мусора, вывоз которого осуществляется согласно заключенным договорам.

11. На территории гаражей-стоянок, площадок для хранения автомобилей организуется раздельный сбор отработанных масел, автомобильных покрышек, металлолома и тому подобного материала на площадках, расположенных под навесом и имеющих твердое покрытие.

12. Запрещается:

- размещение объектов различного назначения и автотранспорта на газонах, цветниках, детских, спортивных площадках, в арках зданий, на тротуарах;

- размещение автотранспорта на загрузочных площадках мест для сбора и временного хранения ТКО;

- стоянка разукомплектованных транспортных средств независимо от места их расположения, кроме специально отведенных для стоянки мест;

- использование для стоянки и размещения транспортных средств проезжей части улиц, проездов, тротуаров и других территорий, препятствующее механизированной уборке территории;

- производство работа по ремонту транспортных средств, механизмов во дворах многоквартирных домов, а также любых ремонтных работ, сопряженных с шумом, выделением и сбросом вредных веществ, превышающих установленные нормы (отработанные газы, горюче-смазочные материалы и пр.) вне специального отведенных мест;

13. Хранение и отстой грузового автотранспорта, в том числе частного, допускается только в гаражах, на автостоянках или автобазах.

14. Запрещается оставление на дороге, во дворе многоквартирного дома или на иной территории общественного пользования явно непригодного к эксплуатации транспортного средства, кузова транспортного средства.

Собственник явно непригодного к эксплуатации транспортного средства, кузова транспортного средства обязан исполнить требование уполномоченного (должностного лица) о добровольном перемещении транспортного средства в течении трех дней с момента получения указанного требования.

Под явно непригодным к эксплуатации транспортным средством понимается транспортное средство, разукомплектованное и не подлежащее эксплуатации , обязательным признаком которого является отсутствие на нем основных узлов и агрегатов, кузовных деталей (капот, крышка багажника, двери) , стекол и колес, включая сгоревшие, в состоянии при котором невозможна его дальнейшая эксплуатация.

**Статья 25. Содержание и эксплуатация дорог**

1. В целях обеспечения сохранности покрытия дорог и тротуаров, искусственных сооружений и других объектов благоустройства, запрещаются:

- движение по улицам населенных пунктов сельского поселения с твердым покрытием в летний период всех видов транспорта на гусеничном ходу и с цепями противоскольжения на колесах;

- проезд по улицам населенных пунктов поселения крупногабаритного и тяжеловесного автотранспорта, имеющего превышения по габаритным характеристикам или по осевым нагрузкам и полной массе. Проезд такого транспорта должен производиться по специальным разрешениям;

- движение и стоянка автотранспортных средств на пешеходных дорожках;

- транспортировка груза волоком;

- сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах и складирование на улицах рельс, бревен, проката, труб, кирпича, дров и других посторонних предметов;

- производить ремонтные работы на подземных коммуникациях с нарушением целостности дорожного покрытия без соответствующего разрешения балансодержателя дорог и эксплуатирующей организации;

- самовольное устройство подъездов, а также движение по ним;

- движение и стоянка большегрузного транспорта на внутриквартальных пешеходных дорожках, тротуарах.;

- самовольное нанесение дорожной разметки

- нанесение посторонних надписей, рисунков лакокрасочными материалами;

- применение в качестве покрытия кафельной, метлахской плитки, гладких или отполированных плит из искусственного и естественного камня на территории пешеходных коммуникаций, в наземных и подземных переходах, на ступенях лестниц, площадках крылец входных групп зданий

- загрязнение транспортными средствами территории общего пользования во время их эксплуатации, стоянки, обслуживания и ремонта, в том числе при перевозке грузов или выезде с места производства работ на прилегающей территории.

2. Специализированные организации производят уборку территории населенных пунктов поселения на основании договоров с администрацией поселения.

3. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального, регионального, районного значения) осуществляются специализированными организациями по договорам с администрацией поселения.

4. Эксплуатация, текущий и капитальный ремонт дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляются специализированными организациями по договорам с администрацией сельского поселения.

5. Организации, в ведении которых находятся подземные сети, обязаны регулярно следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций всегда находились на уровне дорожного покрытия, содержались постоянно в исправном состоянии и закрытыми.

Крышки люков, колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, в случае их повреждения или разрушения должны быть немедленно огорожены и в течение 6 часов восстановлены организациями, в ведении которых находятся коммуникации.

6. Должностные лица транспортных организаций и организаций – владельцев транспорта и механизмов, складов, баз, предприятий массовой погрузки обязаны:

- обеспечить чистоту и исправность машин и механизмов, не допускать вывоз грунта, грязи на дороги и придомовые территории;

- эксплуатировать автотранспортные и другие передвижные средства и установки, у которых содержание загрязняющих веществ в выбросах, а также уровень шума, производимого при работе, не превышает нормативы, установленные для этих средств;

- не допускать перевозку сыпучих и жидких грузов в необорудованных для этих целей машинах;

- принимать меры по ликвидации самовольно устроенных проездов на их территориях.

7. За непринятие мер по ликвидации аварийных ситуаций к руководителям организаций и владельцам аварийных подземных коммуникаций, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. При производстве аварийных работ по ремонту поземных коммуникаций допускается осуществлять откачку воды (кроме фекальных стоков) в близлежащую ливневую канализацию, исключая при этом растекание воды по проезжей части.

9. Крышки люков, колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, в случае их повреждения или разрушения, следует немедленно огородить и в течение 6 часов с момента обнаружения повреждения или разрушения восстановить организациям, в ведении которых находятся коммуникации.

10. Строительные организации обязаны устраивать дороги с твердым покрытием в местах выезда со стройплощадки на асфальтированные улицы и содержать их в чистоте.

11. Не допускается перевозка сыпучих и жидких грузов в неплотно закрытых кузовах машин и механизмов. Обязательно укрытие сыпучих грузов брезентовым пологом.

12. Проезжая часть обочины, полосы отвода, разделительной полосы автомобильных и железных дорог должны быть очищены от видимых посторонних предметов и загрязнений (введено решение Совета от \_27.10.2017 № 44).

13. Дорожные знаки, дорожные ограждения, светофоры и другие устройства для регулирования дорожного движения должны содержаться в чистоте, не иметь посторонних наклеек, объявлений и других информационных материалов (введено решение Совета от 27.10.2017 № 44).

14. Не допускается несанкционированное проведение работ, связанных с нарушением асфальтобетонного (иного твердого) покрытия подъездных путей, дорог, улиц, тротуаров, внутриквартальных и внутридворовыхпроездов.

**Статья 26. Содержание дорожных знаков, ограждений**

1. Поверхность дорожных знаков, устанавливаемых на объектах улично-дорожной сети, должна быть чистой, без повреждений.

2. Ограждения опасных для движения участков улиц, в том числе проходящих по мостам и путепроводам, элементы ограждений восстанавливаются или меняются в течение суток после обнаружения дефектов.

3. Информационные указатели, километровые знаки, парапеты и др. окрашиваются в соответствии с действующими государственными стандартами, промываются и очищаются от грязи. Все надписи на указателях должны быть четко различимы.

4. Требования к ограждению земельных участков:

1. ограждение придомовой территории сос тороны улицы не должно ухудшать ансамбля застройки;
2. для зданий памятников истории и культуры допускается только реставрация сохранившихся исторических ограждений или по согласованию с органом, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, воссоздание утраченных ограждений по сохранившимся фрагментам или историческим аналогам;
3. ограждения должны содержаться в исправном сотсоянии и быть окрашены (иметь защитный слой), не иметь неустановленных надписей0 посторонних наклеек, объявлений, других информационных материалов.

5. запрещается самовольное размещение (установка) шлагбаумов, цепей, столбов, бетонных блоков и плит и (или) использование ограждений и других предметов на территориях общего пользования в целях резервирования места для стоянки транспортного средства, а также закрытия или сужения проезжей части и тротуаров, в том числе ограничивающих проход (движение) пешеходов и проезд транспорта.

**Статья 27. Памятники, мемориальные объекты монументального декоративного искусства**

1. Памятники и мемориальные объекты монументального декоративного искусства (мемориальные доски, скульптуры и комплексы, памятные знаки и стелы, памятники градостроительства, архитектуры, истории, культуры и др.), посвященные историческим событиям, служащие для увековечения памяти людей и организаций, устанавливаются на территориях общего пользования или зданиях в порядке, определенном правовым актом администрации сельского поселения.

2. Установка памятников и мемориальных объектов на земельных участках, зданиях, сооружениях осуществляется с согласия собственников земельных участников и объектов недвижимости.

3. В случае если памятники и мемориальные объекты доступны для общественного обозрения их установка осуществляется по согласованию с администрацией сельского поселения.

4. Ответственность за содержание и ремонт (окраска, побелка, очистка от грязи и мусора) памятников и мемориальных объектов, содержание и благоустройство зон охраны памятников возлагается на собственников.

5. Физические и юридические лица обязаны бережно относиться к памятникам и мемориальным объектам, не допускать повреждения, загрязнения, самовольного сноса памятных объектов и их ограждений, нанесения надписей на памятные объекты.

**Статья 28. Содержание таксофонов, банкоматов, платежных терминалов**

1. Ответственность за исправность и своевременную ликвидацию нарушений в содержании таксофонов, банкоматов, платежных терминалов (устранение посторонних надписей, замена разбитых стекол, их очистка, покраска или промывка козырьков и т.п.) возлагается на организации, в собственности которых находятся данные объекты.

2. Таксофоны и банкоматы располагаются под навесами.

3. Рядом с таксофоном, банкоматом и платежным терминалом устанавливаются урны.

4. Содержание территорий, прилегающих к таксофонам, банкоматам и платежным терминалам, заключается в проведении мероприятий по очистке территории и урн от мусора, в зимний период – уборке снега, очистке наледи, своевременной очистке навесов от снега, наледи, сосулек.

5. Ответственность за содержание территорий, прилегающих к таксофонам, банкоматам, платежным терминалам, возлагается на владельцев данных объектов либо на владельцев территории, на которых они расположены.

6. Стоянка и парковка транспортных средств допускается в специально отведенных местах: гаражах, стоянках, местах парковки, иных специализированных местах при условии обеспечения беспрепятственной механизированной уборки территории.

7. Запрещается вынос грязи на дороги и улицы машинами, механизмами, иной техникой с территорий производства работ и грунтовых дорог. Соответствующие предприятия и организации принимают меры, предупреждающие вынос грязи машинами и механизмами на улицы и дороги города при выезде с территории производства работ. При выезде с грунтовых дорог водители транспортных средств принимают меры к предотвращению загрязнения территории сельского поселения.

**Статья 29. Содержание производственных территорий**

1. Организация работ по уборке и содержанию производственных площадей хозяйствующих субъектов, подъездов к ним возлагается на собственников, владельцев и пользователей (арендаторов) строений, расположенных на указанных территориях.

2. Организация содержания, благоустройство, транспортная схема производственных территорий осуществляется хозяйствующими субъектами с соблюдением градостроительных, санитарно-эпидемиологических, экологических и пожарных норм.

3. Сбор и временное хранение отходов производства хозяйствующих субъектов, образующихся в результате их хозяйственной деятельности, осуществляются хозяйствующими субъектами на собственных территориях в специально оборудованных для этих целей местах.

4. Каждая промышленная организация или предприятие обязаны создать защитные зеленые полосы, оградить жилые кварталы от производственных сооружений, благоустроить и содержать в исправности и чистоте выезды из организации, предприятия и строек на магистрали и улицы.

**Статья 30. Обеспечение общественными туалетами (биотуалетами), организация их установки и обслуживания**

1. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие на территории поселения деятельность, связанную с посещением населения, в том числе объекты торговли, общественного питания, оптовые, мелкооптовые, вещевые, продуктовые склады и рынок, автозаправочные станции, автостоянки, автомойки, станции технического обслуживания автомобилей, конечные остановки транспорта общего пользования, строительные площадки (на период реконструкции, ремонта, строительства объектов), парки культуры и отдыха, спортивные открытые сооружения, зоны отдыха, объекты коммунально-бытового назначения, культовые заведения и другие места общественного пребывания населения, обязаны обеспечить наличие на закрепленных территориях стационарных туалетов как для сотрудников, так и для посетителей.

2. Туалеты размещаются в специально оборудованных помещениях или на выделенных площадках по согласованию с администрацией поселения.

3. Ответственность за содержание туалетов возлагается на балансодержателя.

4. Уборка туалетов производится балансодержателем по мере загрязнения, но не реже одного раза в сутки. Переполнение туалетов фекалиями не допускается.

5. Туалеты должны находиться в технически исправном состоянии. Ремонт и техническое обслуживание туалетов производятся балансодержателем по мере необходимости.

**Глава 8. ВИДЫ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И ИХ ПЕРИОДИЧНОСТЬ**

**Статья 31. Виды работ по благоустройству и их периодичность**

1. Работы по содержанию объектов благоустройства включают:

1) Ежедневный осмотр всех элементов благоустройства (ограждений, зеленых насаждений, бордюров, пешеходных дорожек, малых архитектурных форм, устройств наружного освещения и подсветки и т.д.), расположенных на соответствующей территории, для своевременного выявления неисправностей и иных несоответствий требованиям нормативных актов.

2) Исправление повреждений отдельных элементов благоустройства при необходимости.

3) Мероприятия по уходу за деревьями и кустарникам, газонами, цветниками (полив, стрижка газонов и т.д.) по установленным нормативам.

4) Проведение санитарной очистки канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода ливневых и грунтовых вод, от отходов и мусораодин раз весной и далее по мере накопления (от двух до четырех раз в сезон).

5) Очистку, окраску и (или) побелку малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства (оград, заборов, газонных ограждений и т.п.) по мере необходимости с учетом технического и эстетического состояния данных объектов, но не реже одного раза в год.

6) Очистку мусоросборников, урн по мере накопления мусора, их мойку и дезинфекцию один раз в месяц (в теплое время года), окраску и побелку – не реже одного раза в год, а металлических мусоросборников и урн – не менее двух раз в год (весной и осенью).

7) Ежедневную уборку территории (мойка, полив, подметание, удаление мусора, снега, наледи, проведение иных технологических операций для поддержания объектов благоустройства в чистоте).

8) Сбор и вывоз отходов по планово-регулярной системе согласно утвержденным графикам.

2. Работы по ремонту (текущему, капитальному) объектов благоустройства включают:

1) Восстановление и замену покрытий дорог, проездов, тротуаров и их конструктивных элементов по мере необходимости.

2) Установку, замену, восстановление малых архитектурных форм и их отдельных элементов по мере необходимости.

3) Однократную установку мусоросборников, урн с дальнейшей заменой по мере необходимости, оборудование и восстановление контейнерных площадок в соответствии с санитарными правилами и нормами.

4) Текущий ремонт зелёных насаждений по мере необходимости.

5) Ремонт и восстановление разрушенных ограждений и оборудования спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха граждан по мере необходимости.

6) Восстановление объектов наружного освещения, окраску опор наружного освещения по мере необходимости, но не реже одного раза в два года.

7) Снос сухих, аварийных и потерявших декоративный вид деревьев и кустарников с корчевкой пней, посадку деревьев и кустарников, подсев газонов, санитарную обрезку расстений, удаление поросли, стрижку и кронирование живой изгороди, лечение ран при необходимости.

Установление характера вида работ по благоустройству (текущий, капитальный) производится на основании нормативных документов, действующих в соответствующих сферах благоустройства.

3. Работы по созданию новых объектов благоустройства включают:

1) Ландшафтные работы, а именно устройство покрытий поверхности (в том числе с использованием тротуарной плитки), дорожек, автостоянок, площадок, установку малых архитектурных форм (скульптурно-архитектурных и монументально-декоративных композиций, в том числе с использованием природного камня, устройство цветников и газонов, декоративных водоемов, монументов, устройств для оформления мобильного и вертикального озеленения, водных устройств и т.п.) и элементов внешнего благоустройства (оград, заборов, газонных ограждений и т.п.).

2) Работы по созданию озеленённых территорий: посадку деревьев и кустарников, создание живых изгородей и иные работы в соответствии с проектной документацией, разработанной, согласованной и утвержденной в установленном порядке;

3) Мероприятия по созданию объектов наружного освещения и художественно-светового оформления населённых пунктов.

4. Работы по содержанию и уборке придомовых территорий проводятся в объеме не менее установленного минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме услуг и работ и с учетом утвержденной собственниками помещений в многоквартирных домах периодичности оказания услуг и выполнения работ.

5. Вид, сроки и состав дорожных работ по каждому объекту улично-дорожной сети устанавливаются на основании ведомостей дефектов, диагностики, инженерных изысканий, проектной документации и других документов, содержащих оценку фактического состояния объектов.

6. Установленный перечень видов работ по благоустройству и их периодичность не является исчерпывающим и при заключении соглашений (договоров) о благоустройстве прилегающих территорий, а также при согласовании планов благоустройства допускается применение иных видов работ и их периодичности, соответствующих требованиям нормативных правовых актов, не ухудшающих существующее благоустройство территории.

**Глава 9. ЗАХОРОНЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ КЛАДБИЩ**

**Статья 32. Захоронение, содержание кладбищ**

1. Порядок деятельности общественных кладбищ, находящихся на территории сельского поселения определяется администрацией сельского поселения.

2. Захоронения останков тел умерших производится в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического и социального благополучия населения, сохранения физического и психического здоровья, поддержания нормального функционирования поселений.

3. Процесс захоронения должен обеспечивать:

- Защиту населения от вредных воздействий останков на их здоровье, окружающую

природную среду, животный мир, застройку поселений;

- Неопределенно длительное использование мест погребения по своему основному назначению.

4. Погребение может производиться только при наличии медицинского и государственного свидетельства о смерти.

5. Погребение должно осуществляться в специально отведенных и оборудованных с этой целью местах.

6. Погребение в не отведенных для этого местах и погребение на сельском кладбище без согласования и регистрации в администрации сельского поселения не допускается.

7. Захоронение умерших производится в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

8. Не допускается устройство захоронений в разрывах между могилами, на обочинах дорог.

9. Норма отвода земельного участка для захоронения умершего составляет 5 кв. м (2,5 х 2). Размер предоставляемого дополнительного участка земли на территории кладбища для погребения умершего устанавливается органом местного самоуправления таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом участке земли супруга или близкого родственника, но не более 3,5 м2 дополнительной площади. Размеры ограды не должны превышать указанных норм отвода земельного участка.

10. Глубина могилы для захоронения должна составлять не менее 1,5 м от поверхности земли до крышки гроба. Расстояние между могилами должно быть по длинным сторонам не менее 1 м, по коротким - не менее 0,5 м.

11. Подготовка (копка) могил для захоронения производится по согласованию с администрации сельского поселения.

12. Лицами, осуществлявшими захоронение, устанавливаются надмогильные сооружения с регистрационными знаками. Размеры надмогильных сооружений не должны превышать размеры могилы.

13. Снос памятников и оградок при условии, что они пришли в состояние ветхости, обвала, не имеют регистрационных знаков, осуществляются с разрешения администрации сельского поселения.

14. Граждане и организации имеют право:

1) Устанавливать надмогильные сооружения с регистрационными знаками.

2) Сажать цветы на участках захоронения.

15. Граждане и организации обязаны:

1) Содержать надмогильные сооружения, живую изгородь и цветочные насаждения на участках захоронения в надлежащем состоянии.

2) Своевременно производить оправку могильных холмов.

16. На территории кладбища запрещается:

1) Нарушать общественный порядок и тишину.

2) Портить надмогильные сооружения, оборудование кладбища, засорять территорию.

3) Ломать зеленые насаждения, рвать цветы.

4) Выгуливать собак, пасти сельскохозяйственных животных.

5) Разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн.

6) Копать могилы без согласования администрации сельского поселения.

7) Въезжать на территорию кладбища на транспортных средствах.

8) Сброс неочищенных сточных вод от кладбищ на открытые площадки, кюветы, канавы, траншеи не допускается.

17. На участках кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения необходимо предусмотреть зону зеленых насаждений, стоянки автокатафалков и автотранспорта, урны для сбора мусора, площадки для мусоросборников с подъездами к ним.

18. Площадки для мусоросборников должны быть ограждены и иметь твердое покрытие (асфальтирование, бетонирование).

**Глава 10. СОДЕРЖАНИЕ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

**Статья 33.Содержание и благоустройство газонов**

1. Высота травяного покрова на газонах не должна превышать 20 сантиметров.

2. Срезанную траву, опавшие листья убирают и вывозят на специально оборудованные полигоны и другие места.

**Статья 34. Рубка древесно-кустарниковой растительности**

Рубка древесно-кустарниковой растительности производится в соответствии с Законом Костромской области от 5 октября 2007 года N 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области».

**Статья 35. Порядок обеспечения сохранности зеленых насаждений**

1.Физические и юридические лица, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, обязаны обеспечить содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках. При наличии усохших или поврежденных, представляющих угрозу для безопасности граждан деревьев, ответственными лицам должны быть приняты своевременные меры по их удалению.

2. В садах, парках, скверах и на иных территориях, где имеются зеленые насаждения, запрещается:

- проезд и стоянка автотранспортных средств, строительной и дорожной техники, кроме техники, связанной с эксплуатацией данных территорий и уходом за зелеными насаждениями;

- ремонт, слив и сброс отходов, мойка автотранспортных средств, установка боксовых гаражей и тентов типа «ракушка», «пенал»;

- ломать и портить деревья, кустарники, газоны, срывать цветы, подвешивать к деревьям веревки, качели, гамаки;

- самовольно раскапывать участки под огороды;

- расклеивать объявления на деревьях;

- самовольная вырубка деревьев и кустарников;

- ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;

- разбивать палатки и разводить костры, использовать мангалы, жаровни и иные приспособления с открытым огнем (углем);

- засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

- добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;

- ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;

- стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений (в редакции решения от \_27.10.2017 № 44);

- пасти скот;

- устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;

- производить строительные и ремонтные работы без ограждения насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;

- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 метров от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;

- складировать на территории зеленых насаждений материалы, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;

- устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

- добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;

- выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений;

- подвешивать на деревьях посторонние предметы, забивать в стволы деревьев гвозди, прикреплять рекламные изделия, электропровода, колючую проволоку и другие ограждения, которые могут повредить деревья.

3. За вынужденную вырубку крупномерных деревьев и кустарников, связанных с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, берется восстановительная стоимость.

4. Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников производится после оплаты восстановительной стоимости.

5. Если указанные насаждения подлежат пересадке, она производится без уплаты восстановительной стоимости.

6. Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяется администрацией сельского поселения.

7. Восстановительная стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет поселения.

8. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений, а также за непринятие мер охраны и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений. (в редакции решения Совета депутатов от 24.11.2016 г. № 53 )

9. За незаконную вырубку или повреждение деревьев на территории лесов поселения виновные лица возмещают убытки в соответствии с законодательством.

10. Учет, содержание, клеймение, снос, обрезка, пересадка деревьев и кустарников производятся силами и средствами специализированной организации – на улицах; жилищно-эксплуатационных организаций – внутри дворовых территориях многоэтажной жилой застройки. Если при этом будет установлено, что гибель деревьев произошла по вине отдельных граждан или должностных лиц, то размер восстановительной стоимости определяется по ценам на здоровые деревья.

11.При обнаружении признаков повреждения деревьев лица, ответственные за сохранность зеленых насаждений, должны немедленно поставить в известность администрацию поселения для принятия необходимых мер.

12. Разрешение на вырубку сухостоя выдается администрацией поселения.

13. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев, и кустарников в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственником (ами) земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

14. Вывоз отходов от сноса (обрезки) зелёных насаждений производится в течение рабочего дня – с территорий вдоль основных улиц и магистралей, и в течение суток   
– с улиц второстепенного значения и придомовых территорий.

15. Упавшие деревья удаляются собственником (пользователем) отведённой (прилегающей) территории немедленно с проезжей части дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий, а с других территорий – в течение 6 часов с момента обнаружения.

16. Пни, оставшиеся после сноса зелёных насаждений, удаляются в течение суток на основных улицах и магистралях и в течение трех суток – на улицах второстепенного значения и придомовых территориях.

17. Не допускается складирование спила, упавших деревьев, веток, опавшей листвы и смета на площадках для сбора и временного хранения ТКО.

18. Запрещается размещение механизмов на газонах и участках с зелеными насаждениями (пункт введен Решением от 27.10.2017 № 44);

19. Не допускается использовать растения с ядовитыми плодами, а также с колючками и шипами при озеленении территории детских садов и школ

(пункт введен Решением от 27.10.2017 № 44);

20. Не допускать самовольную посадку деревьев и кустарников на территории Чернопенского сельского поселения без согласования администрации сельского поселения».

**Глава 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ**

**Статья 36. Контроль за исполнением правил**

1. Администрация сельского поселения, ее структурные подразделения и должностные лица, осуществляют контроль в пределах своей компетенции за соблюдением физическими и юридическими лицами индивидуальными предпринимателями правил.

2. В случае выявления фактов нарушений правил уполномоченные должностные лица вправе:

- выдать предписание об устранении нарушений;

- составить протокол об административном правонарушении в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Лица, допустившие нарушение правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Костромской области об административных нарушениях.

Вред, причиненный в результате нарушения правил, возмещается виновными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**«Глава 12. ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

**Статья 37. Общие принципы и подходы**

**1. Развитие современной городской среды в сельском поселении ос**уществляется путем улучшения, обновления, трансформации, использования лучших практик и технологий, в том числе путем развития инфраструктуры, системы управления, технологий, коммуникаций между жителями и сообществами.

2. Содержание объектов благоустройства осуществляется путем поддержания в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов в соответствии с эксплуатационными требованиями.

3. Реализация благоустройства осуществляется с привлечением собственников земельных участков, застройщиков, управляющих организаций, объединений граждан и предпринимателей, собственников и арендаторов коммерческих помещений.

**Статья 38. Формы и механизмы общественного участия в благоустройстве и развитии современной городской среды в сельском поселении**

(в редакции решения Совета депутатов от 25.10.2018 г. № 51)

1. Решения, касающиеся благоустройства и развития территорий Чернопенского сельского поселения, принимаются открыто и гласно, с учетом мнения жителей Чернопенского сельского поселения и иных заинтересованных лиц.

2. Целью вовлечения в принятие решений и реализацию проектов комплексного благоустройства и развития городской среды является:

1) реальный учет мнения жителей Чернопенского сельского поселения, участников деятельности по благоустройству;

2) повышение их удовлетворенности состоянием городской среды, снижение количества несогласованностей, противоречий и конфликтов;

3) повышение согласованности и доверия между органами местного самоуправления Чернопенского сельского поселения и населением.

2. Формами общественного участия в процессе благоустройства являются:

1) публичные слушания по проектам;

2) общественные обсуждения проектов;

3) обсуждение в социальных сетях;

4) направление предложений по проекту через официальный сайт Чернопенского сельского поселения;

5) проведение консультаций с активными жителями, депутатами Совета депутатов Чернопенского сельского поселения, членами Общественного совета Чернопенского сельского поселения и социально ориентированными некоммерческими организациями на территории сельского поселения;

6) общественный контроль над процессом реализации проекта, включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочих групп, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта;

7) общественный контроль над процессом эксплуатации территории, включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории.

3. Для осуществления участия граждан в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства осуществляется:

1) совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

2) определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной территории;

3) обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилевого решения, материалов;

4) консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;

5) консультации по предполагаемым типам озеленения;

6) консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

7) участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

8) согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая всех местных жителей, предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон.

4. При реализации проектов необходимо обеспечить информирование общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

5. Для информирования общественности применяются следующие формы:

1) для повышения уровня доступности информации и информирования населения и заинтересованных лиц о задачах и проектах в сфере благоустройства и комплексного развития городской среды, актуальная информация в данной сфере публикуется на официальном портале Чернопенского сельского поселения [www.chernopenskoe.ru](http://www.chernopenskoe.ru/) в разделе «Комфортная городская среда» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) работа с местными СМИ, охватывающими широкий круг людей разных возрастных групп и потенциальные аудитории проекта;

3) вывешивание афиш и объявлений на информационных досках на подъездах многоквартирных домов, индивидуальных домов и домовладений, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту, а также на специальных стендах на самом объекте; в местах скопления людей (общественные и торгово-развлекательные центры, знаковые места и площадки), в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой территорией или на ней;

4) информирование местных жителей через школы и детские сады, в том числе, через школьные проекты: организация конкурса рисунков, сборы пожеланий, сочинений, макетов, проектов, распространение анкет и приглашения для родителей учащихся;

5) индивидуальные приглашения участников встречи лично, по электронной почте или по телефону;

6) использование социальных сетей и интернет - ресурсов для обеспечения донесения информации до различных сообществ;

7) установка специальных информационных стендов в местах с большой проходимостью, на территории самого объекта проектирования. Стенды могут работать как для сбора анкет, информации и обратной связи, так и в качестве площадок для обнародования всех этапов процесса проектирования и отчетов по итогам проведения общественных обсуждений;

8) для информирования могут использоваться и иные формы.

6. Механизмами общественного участия являются:

1) обсуждение проектов в интерактивном формате с использованием широкого набора инструментов для вовлечения и обеспечения участия и современных групповых методов работы;

2) использование таких инструментов, как: анкетирование, опросы, интервьюирование;

3) картирование, проведение фокус - групп, работа с отдельными группами пользователей;

4) организация проектных семинаров, проведение общественных обсуждений, проведение дизайн - игр с участием взрослых и детей, организация проектных мастерских со школьниками и студентами, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты);

5) проведение оценки эксплуатации территории. На каждом этапе проектирования выбираются максимально подходящие для конкретной ситуации механизмы, они должны быть простыми и понятными для всех заинтересованных в проекте сторон.

7. Общественные обсуждения проводятся в местах, находящихся в зоне хорошей транспортной доступности. По итогам встреч и любых других форматов общественных обсуждений должен быть сформирован отчет о встрече. Отчет размещается на официальном портале Чернопенского сельского поселения (www.chernopenskoe.ru) для отслеживания населением процесса развития проекта.»

**Статья 39. Благоустройство территорий общественного, жилого и рекреационного назначения**

1 .Объектами благоустройства на территориях общественного назначения являются: общественные пространства Чернопенского сельского поселения, участки и зоны общественной застройки, которые в различных сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий муниципального образования: центры общегородского и локального значения, многофункциональные, примагистральные и специализированные общественные зоны муниципального образования.

Мероприятия по благоустройству территорий общественного назначения обеспечивают: открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград), условия беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы), приемы поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, достижение стилевого единства элементов благоустройства с окружающей средой населенного пункта, высокий уровень комфорта пребывания, визуальную привлекательность среды, экологическую обоснованность, рассматривающие общественные пространства как места коммуникации и общения, способные привлекать посетителей, и обеспечивающие наличие возможностей для развития предпринимательства.

2. Объектами благоустройства на территориях жилого назначения являются: общественные пространства, земельные участки многоквартирных домов, детских садов, школ, постоянного и временного хранения автотранспортных средств, которые в различных сочетаниях формируют жилые группы, микрорайоны, жилые районы.

Общественные пространства на территориях жилого назначения формируются системой пешеходных коммуникаций, участков учреждений обслуживания жилых групп, микрорайонов, жилых районов и озелененных территорий общего пользования. Проектирование благоустройства участков жилой застройки производится с учетом коллективного или индивидуального характера пользования придомовой территорией с учетом особенности благоустройства участков жилой застройки при их размещении в составе исторической застройки.

3.Объектами благоустройства на территориях рекреационного назначения являются объекты рекреации - части территорий зон особо охраняемых природных территорий, зоны отдыха, парки, сады, бульвары, скверы.

Благоустройство памятников садово-паркового искусства, истории и архитектуры включает реконструкцию или реставрацию их исторического облика, планировки, озеленения, включая воссоздание ассортимента растений.

**Статья 40. Требования к доступности объектов для инвалидов и маломобильных групп граждан**

1.Объекты социальной и транспортной инфраструктуры, оснащаются техническими средствами для обеспечения доступа в них инвалидов и других маломобильных групп населения (пандусы, поручни, подъемники и другие приспособления, информационное оборудование для людей с ограниченными возможностями).

При наличии стоянки (парковки) возле объектов, предусмотренных в абзаце 1 настоящего пункта Правил, на каждой такой стоянке (парковке) выделяется места для специальных транспортных средств инвалидов, не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению инвалидов и других маломобильных групп населения, осуществляются при новом строительстве в соответствии с утвержденной проектной документацией и действующими нормативными правовыми актами, позволяющими систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики».

**Статья 41 . Вступление в силу настоящих правил**

Настоящие правила вступают в силу со дня официального опубликования.

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

26 сентября 2019 года № 37 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении кандидатуры на присуждение стипендии Главы администрации Чернопенского сельского поселения учащейся МБОУ «Чернопенская средняя общеобразовательная школа» |  |

Руководствуясь Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 30.11.2008 года № 33 «Об утверждении Положения о порядке присуждения стипендии Главы администрации Чернопенского сельского поселения», на основании ходатайства о присуждении стипендии от педагогического совета МБОУ «Чернопенская средняя общеобразовательная школа» за особые способности в учебной, научной, культурно-спортивной и творческой деятельности, сочетающему хорошую и отличную учёбу с занятиями в учреждениях дополнительного образования, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить кандидатуру на присуждение стипендии Главы администрации Чернопенского сельского поселения учащуюся МКОУ «Чернопенская средняя общеобразовательная школа» Яблокову Анастасию Викторовну - ученицу 9 класса.

2. МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения» производить выплату стипендии Яблоковой А.В. с сентября 2019 года по май 2020 года включительно в сумме 500 рублей ежемесячно.

3. МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения» произвести выплату стипендии Яблоковой А.В. за сентябрь 2019 года в октябре 2019 года.

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

Председатель Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения,

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И E

27 сентября 2019 года № 38 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 28.12.2018г. № 67 (ред. решения Совета депутатов № 2 от 31.01.2019 г., № 4 от 28.02.2019 г , № 9 от 15.03.2019 г., № 10 от 28.03.2019 г., № 14 от 25.04.2019 г., № 16 от 30.05.2019 г., № 25 от 11.07.2019 г.№ 27 от 25.07.2019) |  |

Заслушав информацию об изменении доходной и расходной части бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год , Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 67 от 28 декабря 2018 года «О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2019 год» (ред. решения Совета депутатов № 2 от 31.01.2019 г., № 4 от 28.02.2019 г , № 9 от 15.03.2019 г., № 10 от 28.03.2019 г., № 14 от 25.04.2019 г., № 16 от 30.05.2019 г., № 25 от 11.07.2019 г. № 27 от 25.07.2019г)

1.1. Увеличить доходную часть бюджета на 96 800,   рублей , в том числе за счет увеличения собственных доходов на 41 300   рублей.

1.2. Увеличить расходную часть бюджета на 108 565 рублей.

1.3 Пункт 1 решения изложить в следующей редакции: Утвердить бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год, с учетом внесенных изменений по доходам в размере 21 779 260,0 рублей, по расходам в размере 23  160 977, 00 рублей, с дефицитом бюджета 1 381 717 рублей .

1.3. Приложение № 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год », Приложение № 4 «Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год», Приложение № 5 Ведомственная структура, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 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,  Председатель Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва | Е.Н. Зубова |

Приложение №1

к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

( в редакции № 38 от 27.09.2019 г.)

Источники финансирования дефицита

бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма(руб.) |
|  |  |  |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования бюджета | 1 381 717,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 1 381 717,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -21 779 260,0 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -21 779 260,0 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -21 779 260,0 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -21 779 260,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 23 160 977,0 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 23 160 977,0 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 23 160 977,0 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 23 160 977,0 |
| ИТОГО |  | 1 381 717,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | Приложение № 4 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района № 67 от 28 декабря 2018 ( в ред решения № 38 от 27.09.2019 г. | | |
| **Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год** | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | |
| Код бюджетной классификации | Наименование кодов классификации доходов бюджетов | | | | | | 26.09.2019г. | | |
|  | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | | | | | **13 141 387,00** | | |
| 10102000010000110 | **Налог на доходы физических лиц** | | | | | | **2 991 071,00** | | |
| 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 | | | | | | 2 900 000,00 | | |
| 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 | | | | | | 60 000,00 | | |
| 10102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | | | | | | 24 000,00 | | |
| 10102040010000110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | | | 7 000,00 | | |
| 10102050010000110 | Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании | | | | | | 71,00 | | |
| 10300000000000000 | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | | | | | | **621 916,00** | | |
| 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. | | | | | | 225 523,00 | | |
| 10302231010000110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | | | | 225 523,00 | | |
| 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 | | | | | | 1 580,00 | | |
| 10302241010000110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации | | | | | | 1 580,00 | | |
| 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 | | | | | | 436 749,00 | | |
| 10302251010000110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | | | | 436 749,00 | | |
| 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 | | | | | | -41 936,00 | | |
| 10302261010000110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации | | | | | | -41 936,00 | | |
| 10500000000000000 | **Налоги на совокупный доход** | | | | | | **871 900,00** | | |
| 10501010010000110 | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы. | | | | | | 15 000,00 | | |
| 10501020010000110 | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы,уменьшенные на величину расходов | | | | | | 821 000,00 | | |
| 10501050010000110 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов РФ | | | | | | 0,00 | | |
| 10503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | | | | | | 35 900,00 | | |
| 10600000000000000 | **Налоги на имущество** | | | | | | **8 650 000,00** | | |
| 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | | | | | 650 000,00 | | |
| 1060603310000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | | | 4 500 000,00 | | |
| 10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | | | 3 500 000,00 | | |
| 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** | | | | | | **899 900,00** | | |
| 11100000000000000 | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | | | | | | **645 000,00** | | |
| 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) | | | | | | 645 000,00 | | |
| 11301995100000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | | | | | | 250 000,00 | | |
| 11302995100000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | | | | | | 3 600,00 | | |
| 11651040020000140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | | | | | | 1 300,00 | | |
|  | **Итого собственных доходов:** | | | | | | **14 041 287,00** | | |
| 20200000000000000 | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ** | | | | | | **8 242 973,00** | | |
| 20215001100000150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | | | | 325 000,00 | | |
| 20220216100000150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | | | | | | 1 000 000,00 | | |
| 20225555100000150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | | | | | | 4 470 000,00 | | |
| 20229999100000150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | | | | | 20 000,00 | | |
| 20235118100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | | | 259 900,00 | | |
| 20230024100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | | | | | 5 200,00 | | |
| 20240014100000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | | | | 244 348,00 | | |
|  | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на строительство (реконструкцию), ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | | | | | | 244 348,00 | | |
| 20249999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | | | | | 1 918 525,00 | | |
| 20700000000000000 | **ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | | | | | **95 000,00** | | |
| 20705020100000150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | | | | | | 95 000,00 | | |
| 21960010100000150 | Возврат остатков субсидий,субвенций и иных межбюджетных трансфертов ,имеющих целевое назначение,прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | | | | | -600 000,00 | | |
|  | **Итого безвозмездных поступлений** | | | | | | **7 737 973,00** | | |
|  | **Всего доходов** | | | | | | **21 779 260,00** | | |
|  | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | Приложение № 5 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района № 67 от 28 декабря 2018 ( в ред решения №38 от 27 .09 .2019 г | | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **Ведомственная структура , распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения за 2019 год** | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Код администратора | Раздел, подраздел | | Целевая статья | | | Вид расходов | Сумма,руб 29.09.2019г. | |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | | 999 |  | |  | | |  |  | |
| **Общегосударственные вопросы** | |  | **0100** | |  | | |  | **5 292 777,00** | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | |  | ***0102*** | |  | | |  | ***631 230,00*** | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | |  |  | | 0020000110 | | |  | 588 000,00 | |
| ***Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами.*** | |  |  | |  | | | 100 | 588 000,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | |  |  | | 0020000190 | | |  | 43 230,00 | |
| ***Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами.*** | |  |  | |  | | | 100 | 43 230,00 | |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | |  | ***0103*** | |  | | |  | 85 000,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | |  |  | | 0020000190 | | |  | 85 000,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | |  |  | |  | | | 100 | 85 000,00 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | |  | ***0104*** | |  | | |  | ***2 093 527,00*** | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | |  |  | | 0020000110 | | |  | 1 593 370,00 | |
| ***Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами.*** | |  |  | |  | | | 100 | 1 593 370,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | |  |  | | 0020000190 | | |  | 494 957,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | |  |  | |  | | | 100 | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 487 057,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | |  |  | |  | | | 800 | 2 900,00 | |
| Выполнение государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | |  |  | | 0020072090 | | |  | *5 200,00* | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 5 200,00 | |
| 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*** | |  | | |  | ***2 473 020,00*** | |
| Содержание и обслуживание казны сельского поселения | |  |  | | 0900021000 | | |  | 350 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 350 500,00 | |
| Выполнение других обязательств государства | |  |  | | 0920020300 | | |  | 215 239,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 212 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | |  |  | |  | | | 800 | 3 239,00 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений ( МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения») | |  |  | | 0930000590 | | |  | 1 824 858,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | |  |  | |  | | | 100 | 1 446 658,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 375 800,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | |  |  | |  | | | 800 | 2 400,00 | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты поселениям из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | |  |  | | 52100Д0600 | | |  | 82 423,00 | |
| Межбюджетные трансферты | |  |  | |  | | | 500 | 82 423,00 | |
| **Национальная оборона** | |  | **0200** | |  | | |  | **314 400,00** | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | |  | 0203 | |  | | |  | 314 400,00 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | |  |  | | 0020051180 | | |  | 259 900,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | |  |  | |  | | | 100 | 259 900,00 | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | |  |  | | 0020000110 | | |  | 54 000,00 | |
| ***Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами.*** | |  |  | |  | | | 100 | 54 000,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | |  |  | | 0020000190 | | |  | 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 500,00 | |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | |  | **0300** | |  | | |  | **17 000,00** | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | |  | ***0309*** | |  | | |  | 10 000,00 | |
| Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения | |  |  | | 2180020100 | | |  | 10 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 10 000,00 | |
| Обеспечение пожарной безопасности | |  | **0310** | |  | | |  | 7 000,00 | |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | |  |  | | 2020026700 | | |  | 7 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 7 000,00 | |
| **Национальная экономика** | |  | **0400** | |  | | |  | **3 504 908,00** | |
| *Водное хозяйство* | |  | ***0406*** | |  | | |  | 14 400,00 | |
| Мероприятия в области использования ,охраны водных объектов и гидротехнических сооружений | |  |  | | 2800020110 | | |  | 14 400,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 14 400,00 | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | |  | ***0409*** | |  | | |  | 3 340 508,00 | |
| Содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов сельских поселений в границах муниципального района за счет средств,поступивших из бюджета Костромского муниципального района ,в соответствии с заключенными соглашениями. | |  |  | | 3150020300 | | |  | 279 040,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 279 040,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | |  |  | |  | | | 800 | 0,00 | |
| Содержание автомобильных дорог местного значения сельских поселений | |  |  | | 3150020400 | | |  | 206 800,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 204 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | |  |  | |  | | | 800 | 2 800,00 | |
| Муниципальный дорожный фонд | |  |  | | 3150020500 | | |  | 853 609,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 853 609,00 | |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств всех источников | |  |  | | 79500L5550 | | |  | 0,00 | |
| Реализация мероприятий муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы» за счет средств всех источников финансирования | |  |  | | 79500S2140 | | |  | 2 001 059,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 2 001 059,00 | |
| Другие вопросы в области национальной экономики | |  | ***0412*** | |  | | |  | 150 000,00 | |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | |  |  | | 3400020310 | | |  | 150 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 150 000,00 | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | |  | **0500** | |  | | |  | **8 521 426,00** | |
| Жилищное хозяйство | |  | ***0501*** | |  | | |  | 571 685,00 | |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | |  |  | | 3600020410 | | |  | 360 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 360 000,00 | |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | |  |  | | 3600020420 | | |  | 211 685,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 211 685,00 | |
| Коммунальное хозяйство | |  | ***0502*** | |  | | |  | 836 026,00 | |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | |  |  | | 3610020510 | | |  | 2 001,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 2 001,00 | |
| Субсидии МУП "Коммунсервис" Костромского района в целях возмещения недополученных доходов в связи с установлением муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению для потребителей, проживающих в одно- и двухэтажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | |  |  | | 3610020613 | | |  | 834 025,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | |  |  | |  | | | 800 | 834 025,00 | |
| Благоустройство | |  | ***0503*** | |  | | |  | 7 113 715,00 | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты поселениям из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | |  |  | | 52100Д0600 | | |  | 100 000,00 | |
| Межбюджетные трансферты | |  |  | |  | | | 500 | 100 000,00 | |
| Уличное освещение | |  |  | | 6000020210 | | |  | 649 715,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 649 650,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | |  |  | |  | | | 800 | 65,00 | |
| Озеленение | |  |  | | 6000020220 | | |  | 200 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 200 000,00 | |
| Организация и содержание мест захоронения | |  |  | | 6000020230 | | |  | 17 850,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 17 850,00 | |
| Прочие мероприятия по благоустройству | |  |  | | 6000020240 | | |  | 165 150,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 165 150,00 | |
| Реализация мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения за счет средств всех источников финансирования. | |  |  | | 60000S1040 | | |  | 21 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 21 000,00 | |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств всех источников | |  |  | | 79500L5550 | | |  | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 0,00 | |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств всех источников | |  |  | | 795F255550 | | |  | 5 960 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 5 960 000,00 | |
| Реализация мероприятий муниципальной программы «Строительство, ремонт и реконструкция уличного освещения в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения на 2019-2021 годы» | |  |  | | 79500S1300 | | |  | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 0,00 | |
| *Другие вопросы в области образования* | |  | ***0709*** | |  | | |  | 4 500,00 | |
| Стипендия Главы администрации Чернопенского сельского поселения учащемуся МБОУ «Чернопенская средняя общеобразовательная школа» | |  |  | | 4360083500 | | |  | 4 500,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | |  |  | |  | | | 300 | 4 500,00 | |
| **Культура, кинематография** | |  | **0800** | |  | | |  | **3 477 180,00** | |
| Культура | |  | ***0801*** | |  | | |  | 3 477 180,00 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) | |  |  | | 4400000590 | | |  | 3 242 718,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | |  |  | |  | | | 100 | 1 381 030,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 1 861 688,00 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от предоставленных платных услуг ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) | |  |  | | 4400000691 | | |  | 234 462,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | |  |  | |  | | | 100 | 105 462,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 129 000,00 | |
| **Социальная политика** | |  | **1000** | |  | | |  | **60 500,00** | |
| Пенсионное обеспечение | |  | ***1001*** | |  | | |  | *60 500,00* | |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | |  |  | | 5050083110 | | |  | 45 500,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | |  |  | |  | | | 300 | 45 500,00 | |
| Ежемесячная доплата к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности | |  |  | | 5050083100 | | |  | 15 000,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | |  |  | |  | | | 300 | 15 000,00 | |
| **Физическая культура и спорт** | |  | **1100** | |  | | |  | **1 968 286,00** | |
| Физическая культура | |  | ***1101*** | |  | | |  | *1 968 286,00* | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ "СЦ им.А.И. Шелюхина ") | |  |  | | 4820000590 | | |  | 1 968 286,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | |  |  | |  | | | 100 | 1 472 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  | |  | | | 200 | 435 716,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | |  |  | |  | | | 300 | 60 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | |  |  | |  | | | 800 | 70,00 | |
| ИТОГО | |  |  | |  | | |  | **23 160 977,00** | |



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09 сентября 2019 года № 72 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом |  |

В соответствии с ч.17 ст.161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Чернопенского сельского поселения, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н. Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 09.09.2019 № 72

Перечень

управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Чернопенского сельского поселения, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование управляющей организации | ИНН/ОГРН | Адрес | Количество МКД в управлении | Номер лицензии |
| 1 | ООО «РЕМОНТСТРОЙ+» | 4414006702/  1144437001499 | 156519, РФ, Костромская область, Костромской район, п.Никольское, ул. Мира, д.9, кв.25 | 13 | 44000058 |



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12 сентября 2019 года № 75 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления |  |

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 предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления, Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления (Приложение).

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 20.06.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления» (в редакции постановления от 08.10.2013 № 76, от 07.05.2014 № 25, от 30.05.2016 № 96);

2.2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 08.10.2013 № 76 «О внесении изменений в приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления»;

2.3. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 07.05.2014 № 25 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления», утвержденный постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 20.06.2012 г. № 56 (в редакции постановления администрации от 08.10.2013 г. № 76)»;

2.4. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 30.05.2016 № 96 «О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 20.06.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления» (в редакции постановления от 08.10.2013 № 76, от 07.05.2014 № 25)».

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

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 12.09.2019 № 75

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей справок по предметам ведения органов местного самоуправления, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления, порядок взаимодействия между администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане и юридические лица, которые обращаются в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области за предоставлением муниципальной услуги.

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.chernopenskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

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 (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

срок принятия администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача справок по предметам ведения органов местного самоуправления (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – администрация Чернопенского сельского поселения).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления;

об отказе в выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

справки по предметам ведения органов местного самоуправления;

письма об отказе в выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Чернопенского сельского поселения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

7) Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, принят решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 12.10.2018 № 48 (Опубликован в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» №7 от 30.04.2019).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения в сети Интернет (www.chernopenskoe.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Чернопенского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

1) запрос о выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре; представление документа не требуется, в случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации поформе 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство (оригинал для обозрения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя (оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре).

11. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 07.06.2018 № 43;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации Чернопенского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Чернопенского сельского поселения на основании представленного подлинника этого документа.

13. Заявитель (представитель заявителя) может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 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.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель (представитель заявителя) предоставляет оригиналы документов в администрацию Чернопенского сельского поселения для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель (представитель заявителя) должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации[[1]](#footnote-1).

14. Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, отвечающих требованиям, установленным пунктом 12, 13 настоящего административного регламента;

2) предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия администрации Чернопенского сельского поселения.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации запроса в Журнале регистрации заявленийсоставляет 10 минут с момента его поступления в администрацию Чернопенского сельского поселения.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем вадминистрации Чернопенского сельского поселения при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Чернопенского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[2]](#footnote-2), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы 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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), 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.

22. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (представителем заявителя) администрации Чернопенского сельского поселения для получения муниципальной услуги не превышает 2 раза.

2) Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации Чернопенского сельского поселения при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса 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 (при наличии технической возможности);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

24. 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 (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрации Чернопенского сельского поселения посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Чернопенского сельского поселения;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Чернопенского сельского поселения;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности)*.*

27. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя[[3]](#footnote-3).

30. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги;

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Чернопенского сельского поселения;

3) регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Чернопенского сельского поселения, производится в следующий рабочий день;

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю администрации Чернопенского сельского поселения для принятия решения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации Чернопенского сельского поселения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса[[4]](#footnote-4).

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

32. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

33. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 12, 13 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) устанавливает наличие либо отсутствие в администрации Чернопенского сельского поселения запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта справки по предметам ведения органов местного самоуправления;

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

36. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта справки по предметам ведения органов местного самоуправления либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в администрации Чернопенского сельского поселения, и передает проекты актов и комплект документов руководителю администрация Чернопенского сельского поселения для принятия решения.

37. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта справки по предметам ведения органов местного самоуправления либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя руководителю администрации Чернопенского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем администрации Чернопенского сельского поселения проекта справки по предметам ведения органов местного самоуправления либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

39. Руководитель администрации Чернопенского сельского поселения определяет правомерность предоставления справки по предметам ведения органов местного самоуправления.

40. Если проекты документов, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству, руководитель администрации Чернопенского сельского поселения возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, руководитель администрации Чернопенского сельского поселения:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации Чернопенского сельского поселения;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача справки по предметам ведения органов местного самоуправления либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

44. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале учета информации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) и т.п.) один из следующих документов:

справка по предметам ведения органов местного самоуправления; письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

45. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

46. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации Чернопенского сельского поселения заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Чернопенского сельского поселения и (или) должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации Чернопенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#P505) настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Чернопенского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем администрации Чернопенского сельского поселения, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя администрации Чернопенского сельского поселения.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

49. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

51. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

52. Персональная ответственность должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

53. Должностные лица администрации Чернопенского сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Администрация Чернопенского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

55. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Чернопенского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Чернопенского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения**,**  а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

57. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения (www.chernopenskoe.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Чернопенского сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

58. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

59. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации Чернопенского сельского поселения, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чернопенского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителяадминистрации Чернопенского сельского поселения рассматриваются непосредственно руководителем администрации Чернопенского сельского поселения.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Чернопенского сельского поселения, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Чернопенского сельского поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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**.**

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в администрацию Чернопенского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернопенского сельского поселения 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.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

67. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Чернопенского сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, муниципальными правовыми актами.

Приложение

к административному регламенту

предоставления администрацией

Чернопенского сельского поселения

муниципальной услуги по выдаче справок

по предметам ведения

органов местного самоуправления

ФОРМА

Главе администрации

Чернопенского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

действующего в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

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

ЗАПРОС

о предоставлении справки по предметам ведения

органов местного самоуправления

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью: число, месяц, год; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

прошу выдать справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ранее проживал(а) по следующим адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень адресов, по которым заявитель проживал ранее)

В браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (состою, не состою - нужное указать)

Сведения о предыдущих фамилии, имени, отчестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<\*>](#Par29).Члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), свидетельство о рождении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование органа ЗАГС, когда выдано)

О принятом решении прошу уведомить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способ уведомления заявителя (по телефону, по почте, электронной почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

--------------------------------

<\*> Графа заполняется в случае, если заявитель менял фамилию и (или) имя, отчество.

Заявителю известно, что, в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=C28FDA18B9BDD083AA119CAF15CC6E1FDA5C054C959F77E2211A5AE4B3552FD06BB89DB4E920472BA46F792C0D249793ACBAE2jBuCM) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,администрация Чернопенского сельского поселения осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения запроса:

* лично
* почтой
* в электронной форме

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12 сентября 2019 года № 76 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |  |

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 предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение).

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 18.11.2013 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановления от 04.06.2014 № 37, от 30.05.2016 № 93);

2.2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 04.06.2014 № 37 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 18.11.2013 г. № 102»;

2.3. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 30.05.2016 № 93 «О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 18.11.2013 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановления от 04.06.2014 № 37)».

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

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 12.09.2019 № 76

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, порядок взаимодействия между администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.chernopenskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

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 (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*;*

срок принятия администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – администрация Чернопенского сельского поселения).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственностиадминистрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственностиадминистрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Чернопенского сельского поселения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

10)Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, принят решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 12.10.2018 № 48 (Опубликован в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» №7 от 30.04.2019).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения в сети Интернет (www.chernopenskoe.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Чернопенского сельского поселенияобеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

1) запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре; представление документа не требуется, в случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

11. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 07.06.2018 № 43;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителяадминистрации Чернопенского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Чернопенского сельского поселения на основании представленного подлинника этого документа.

13. Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 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.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию Чернопенского сельского поселения для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации[[5]](#footnote-5).

14. Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

15. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, определенных пунктом 10 настоящего административного регламента, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящего административного регламента;

2) ограничение доступа информации, установленного федеральными законами;

3) невозможность однозначно идентифицировать объект исходя из сведений, указанных заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации заявленийсоставляет 10 минут с момента его поступления в администрации Чернопенского сельского поселения.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в администрации Чернопенского сельского поселения при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя – физического лица, наименование, адрес места нахождения заявителя – юридического лица, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в *Журнал предварительной записи заявителей*, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Чернопенского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[6]](#footnote-6), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы 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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), 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 случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Чернопенского сельского поселения для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации Чернопенского сельского поселения при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса 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 (при наличии технической возможности);

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

23. 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 (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрации Чернопенского сельского поселения посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Чернопенского сельского поселения;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Чернопенского сельского поселения;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

26. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

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

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя[[7]](#footnote-7).

28. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Чернопенского сельского поселения;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Чернопенского сельского поселения, производится в следующий рабочий день;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту, ответственному за подготовку информации, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса[[8]](#footnote-8).

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за подготовку информации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

30. Основанием для начала административной процедуры подготовки информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, комплекта документов заявителя.

31. Специалист, ответственный за подготовку информации:

1) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

2) устанавливает наличие либо отсутствие информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку:

1) проекта информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – проект информации об объектах недвижимого имущества);

2) проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества).

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, с указанием оснований отказа (далее – проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

34. Специалист, ответственный за подготовку информации, проводит согласование проекта информации об объектах недвижимого имущества либо проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в администрации Чернопенского сельского поселения, и передает проекты актов и комплект документов руководителю администрации Чернопенского сельского поселения для принятия решения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта информации об объектах недвижимого имущества либо проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя руководителю администрации Чернопенского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем администрации Чернопенского сельского поселения проекта информации об объектах недвижимого имущества либо проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

37. Руководительадминистрации Чернопенского сельского поселения определяет правомерность предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

38. Если проекты документов, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству, руководительадминистрации Чернопенского сельского поселения возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, руководитель администрации Чернопенского сельского поселения:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации Чернопенского сельского поселения;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

40. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

41. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

42. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале учета информации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) и т.п.) один из следующих документов:

информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомление об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

43. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 42 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

44. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации Чернопенского сельского поселения заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Чернопенского сельского поселения и (или) должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации Чернопенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#P505) настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

45. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Чернопенского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем администрации Чернопенского сельского поселения, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя администрации Чернопенского сельского поселения.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

47. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

50. Персональная ответственность должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

51. Должностные лица администрации Чернопенского сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Администрация Чернопенского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

53. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Чернопенского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Чернопенского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

54. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

55. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения (www.chernopenskoe.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Чернопенского сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

56. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации Чернопенского сельского поселения, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чернопенского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителяадминистрации Чернопенского сельского поселения рассматриваются непосредственно руководителем администрации Чернопенского сельского поселения.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Чернопенского сельского поселения, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Чернопенского сельского поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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**.**

61. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая в администрацию Чернопенского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернопенского сельского поселения, 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.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Чернопенского сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Чернопенского сельского поселения

муниципальной услуги

по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду

ФОРМА

Главе администрации

Чернопенского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. полностью/

наименование юридического лица/

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

проживающего/находящегося по адресу:

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

документ, удостоверяющий личность:

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (должность)

представителя заявителя)

действующего на основании:

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

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

ЗАПРОС

о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в собственности администрации

Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Месторасположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается территория, на которой могут располагаться*

*объекты, интересующие заявителя)*

Площадь: \_\_\_\_ кв.м. (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду).

Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду).

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

Заявителю известно, что, в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», администрация Чернопенского сельского поселения осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения запроса:

1. лично

* почтой
* в электронной форме

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Чернопенского сельского поселения

муниципальной услуги

по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности администрации

Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о:

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

*(наименование объекта)*

Назначение объекта:

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

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

Адрес (местоположение) объекта:

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

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

Технические характеристики объекта:

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

Сведения о наличии обременений:

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

Иные сведения об объекте:

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

Руководитель органа

местного самоуправления

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Чернопенского сельского поселения

муниципальной услуги

по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в собственности администрации

Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес (местоположение) объекта)*

в перечне муниципального имущества, находящегося в собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, отсутствует.

Руководитель органа

местного самоуправления

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Чернопенского сельского поселения

муниципальной услуги

по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об

объектах недвижимого имущества, находящихся

в собственности администрации Чернопенского

сельского поселения и

предназначенных для сдачи в аренду

Администрацией Чернопенского сельского поселения рассмотрен Ваш запрос от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании подпункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_пункта 16 административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселениямуниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Чернопенского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Руководитель органа

местного самоуправления

*(Ф.И.О.) (подпись)*



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12 сентября 2019 года № 77 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма |  |

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 предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма, Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (Приложение).

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 18.11.2013 № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции постановления от 26.05.2016 № 83);

2.2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 26.05.2016 № 83 «О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 18.11.2013 № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 12.09.2019 № 77

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма, порядок взаимодействия между администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, состоящие на учете в администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области (www.chernopenskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

Администрация Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

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 (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области;

срок принятия администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области (далее – администрация Чернопенского сельского поселения).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Чернопенского сельского поселения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

8) Закон Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Северная правда», № 139, 02.12.2005 («Документы: Спец Выпуск»).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения в сети Интернет (www.chernopenskoe.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Чернопенского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

1) запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре; представление документа не требуется, в случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме 2П](consultantplus://offline/ref=A8FD94286CE3CDE37E6559D543626700F429346A97B24D29BCA1EC1AE9E6BE5C794773750FBB44DE5589865AF74FA547A97A6019BB2C2870FEv2L) (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство (оригинал для обозрения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя (оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре).

11. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 31.05.2012 № 29 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации Чернопенского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Чернопенского сельского поселения на основании представленного подлинника этого документа.

13. Заявитель (представитель заявителя) может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 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.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель (представитель заявителя) предоставляет оригиналы документов в администрации Чернопенского сельского поселения для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель (представитель заявителя) должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации[[9]](#footnote-9).

14. Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных [пунктом](#Par224) 10 настоящего административного регламента, отвечающих требованиям, установленным пунктом 12, 13 настоящего административного регламента;

2) ограничение доступа информации, установленного федеральными законами;

3) заявитель не состоит на учете в администрации Чернопенского сельского поселения в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма;

4) предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия администрации Чернопенского сельского поселения.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации запроса в Журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в администрации Чернопенского сельского поселения.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в администрации Чернопенского сельского поселения при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Чернопенского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[10]](#footnote-10), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы 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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), 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 случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (представителем заявителя) администрации Чернопенского сельского поселения для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации Чернопенского сельского поселения при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса 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 (при наличии технической возможности);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

23. 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 (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Чернопенского сельского поселения посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Чернопенского сельского поселения;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Чернопенского сельского поселения;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

26. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

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

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя[[11]](#footnote-11).

28. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалификационной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги;

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Чернопенского сельского поселения;

3) регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Чернопенского сельского поселения, производится в следующий рабочий день;

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителюадминистрации Чернопенского сельского поселения для принятия решения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации Чернопенского сельского поселения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту, ответственному за подготовку информации, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса[[12]](#footnote-12).

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за подготовку информации, либо направление заявителю в электронной форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

30. Основанием для начала административной процедуры подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма, является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, комплекта документов заявителя.

31. Специалист, ответственный за подготовку информации:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 12, 13 настоящего административного регламента;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

4) устанавливает наличие либо отсутствие в администрации Чернопенского сельского поселения запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации.

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку проекта письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (далее – проект письма о предоставлении информации);

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

34. Специалист, ответственный за подготовку информации, проводит согласование проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в администрации Чернопенского сельского поселения, и передает проекты актов и комплект документов руководителюадминистрации Чернопенского сельского поселения для принятия решения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя руководителю администрации Чернопенского сельского поселения .

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем администрации Чернопенского сельского поселения проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

37. Руководитель администрации Чернопенского сельского поселения определяет правомерность предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

38. Если проекты документов, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству, руководитель администрации Чернопенского сельского поселения возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, руководитель администрации Чернопенского сельского поселения:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации Чернопенского сельского поселения;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

40. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача письма о предоставлении информации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

41. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

42. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале учета информации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) и т.п.) один из следующих документов:

письмо о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

43. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

44. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации Чернопенского сельского поселения заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Чернопенского сельского поселения и (или) должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации Чернопенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#P505) настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

45. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Чернопенского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем администрации Чернопенского сельского поселения, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя администрации Чернопенского сельского поселения.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

47. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

50. Персональная ответственность должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

51. Должностные лица администрации Чернопенского сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Администрация Чернопенского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

53. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Чернопенского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Чернопенского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

54. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

55. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения (www.chernopenskoe.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Чернопенского сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

56. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации Чернопенского сельского поселения, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чернопенского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителяадминистрации Чернопенского сельского поселения рассматриваются непосредственно руководителем администрации Чернопенского сельского поселения.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Чернопенского сельского поселения, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Чернопенского сельского поселения, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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**.**

61. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая в администрацию Чернопенского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернопенского сельского поселения 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.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Чернопенского сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, муниципальными правовыми актами.

Приложение

к административному регламенту

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения

муниципальной услуги

по предоставлению информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях договора социального найма

ФОРМА

Главе администрации Чернопенского

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

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

*(Ф.И.О. полностью)*

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

действующего в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

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

ЗАПРОС

о предоставлении информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях договора социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(о принятом решении о постановке на учет, номере под которым состою на учете)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(о порядке принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)*

На учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состою в списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(заполняется в случае, если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма)*

Заявителю известно, что, в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=C28FDA18B9BDD083AA119CAF15CC6E1FDA5C054C959F77E2211A5AE4B3552FD06BB89DB4E920472BA46F792C0D249793ACBAE2jBuCM) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», администрация Чернопенского сельского поселения осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения запроса:

1. лично

* почтой
* в электронной форме

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12 сентября 2019 года № 78 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации |  |

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 предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение).

2. Считать утратившими силу:

2.1. 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, от 21.08.2017 № 52);

2.2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 30.05.2016 № 88 «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»»;

2.3. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 21.08.2017 № 52 «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)».

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

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 12.09.2019 № 78

Административный регламент

предоставленияадминистрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги

по присвоению адресов объектам адресации

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, осуществляемых администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица - собственники объектов адресации либо лица, обладающие объектом адресации на основании права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A2D59B1AE539BFF54B31C772123B6263E552F25227611C3B211F690711AC1C05FCB7185CDD8ADCF2RBMAL) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти(www.chernopenskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

администрация Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти*,* через ЕПГУ или через РПГУ.

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти, предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

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 (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти;

срок принятия администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобластирешения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобластив ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – присвоение адресов объектам адресации.

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти*.*

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) администрация Костромского муниципального района Костромской области.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

Предоставление государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

решения администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней, исчисляемый со дня поступления в администрацию Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от указанного в заявлении способа получения документов:

а) в форме электронного документа с использованием РПГУ не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

13. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=376023B1F5AEEBB01BB65057C71CC9E54FE53F94B333DDA493E4D65329h3S6K) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/#_blank), 30.12.2013);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/#_blank), 24.11.2014);

6) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

7) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.12.2015)*.*

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобласти в сети Интернет (www.chernopenskoe.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Чернопенского сельского поселенияКостромского муниципального района Костромскойобластиобеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (далее – заявление). Форма заявления указана в приложениии №1.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предъявляется для обозрения при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При подаче заявления в электронной форме доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае личного обращения лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Полномочия представителя собственников помещений в многоквартирном доме подтверждаются решением общего собрания указанных собственников.

Полномочия представителя членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества подтверждаются решением общего собрания членов такого товарищества.

Указанные документы направляются посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляются лично или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение или объект незавершенного строительства в случае присвоения адреса зданию, сооружению или объекту незавершенного строительства, для строительства которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации получение разрешения на строительство не требуется);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 8, 9 настоящего пункта находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта находятся в распоряжении администрации Костромского муниципального района Костромской области*.*

Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7 настоящего пункта находятся в распоряжении администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областив форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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 за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, иных органов местного самоуправления государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ.

20. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 6 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.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 15, 16 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 2, 3 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#P52), [8](#P59) - [11](#P71) и [14](#P74) - [18](#P81) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

28. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

29. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[13]](#footnote-13), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы 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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), 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;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в помещениях приема граждан предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

31. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса 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;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

32. 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.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области по месту нахождения объекта адресации;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

35. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (в случае личного обращения заявителя);

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) копию заявления с указанием даты приема и регистрационного номера передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

36. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

Формирование заявителем заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областипосредством РПГУ.

37. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

* + 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;
    2. регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, производится в следующий рабочий день;

3) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов*,* и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов(далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в РПГУ;

4) передает специалисту, ответственному за подготовку информации, зарегистрированный комплект документов.

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлениий заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его с комплектом документов специалисту, ответственному за истребование информации, либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

39. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости) является получение специалистом, ответственнымза истребование информации, неполного комплекта документов заявителя.

41. Специалист, ответственныйза истребование информации*,* оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, сведений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений по объекту адресации;

2) в администрацию Костромского муниципального района Костромской области для получения сведений, содержащихся в разрешении на строительство объекта, разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

42. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

43. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

44. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело 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);

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

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

45. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Экспертиза документов

46. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов*,* комплекта документов.

47. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

48. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 16, 18 настоящего административного регламента;

4) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

5) при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

49. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса*.*

51. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н.

52. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование подготовленного в соответствии с пунктом 52 либо пунктом 53 настоящего административного регламента документа в порядке делопроизводства, установленного в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областии передает указанные документы с личным делом заявителя руководителю администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областидля принятия решения.

53. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передача одного из указанных документов с личным делом заявителя руководителю администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области личного дела заявителя ипроекта акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

56. Руководитель администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

57. Если проект акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не соответствуют требованиям законодательства, руководительадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает руководителюадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области для повторного рассмотрения.

58. Руководительадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области:

1)принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Форма проекта решения об отказе указана в приложении № 2;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и решения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

62. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует документ о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале *(указать наименование журнала)*;

2) обеспечивает внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги одним из способов: по телефону, факсу, электронной почте или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ;

4) вручает заявителю лично под расписку, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в РПГУ документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

63. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в РПГУ решения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

64. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 12 настоящего административного регламента.

65. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

66. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области *.*

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

68. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

70. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

71. Персональная ответственность должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

72. Должностные лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

74. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

75. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

76. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу а также их должностных лиц, муниципальных служащих

77. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

78. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.chernopenskoe.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиобеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

79. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым подпункта 4 пункта 17 настоящего административного регламента.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица *(*администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, руководителя администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

84. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

85. Жалоба, поступившая в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 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.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

87. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Чернопенского сельского поселения

муниципальной услуги по присвоению

адресов объектам адресации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_ |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |  |  | | | | |
|  |  | | | |  | дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
|  | Вид: | | | | | | | | | |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  | Здание |  | Помещение | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
|  | В связи с: | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
|  | Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par560) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par560) | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  |  | |  | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par561) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par561) | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
|  | Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
|  | Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  |  |  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par562) | | | Вид помещения [<3>](#Par562) | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par562) | | |
|  |  | | |  | | | | | |  | | |
|  | Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
|  | Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par563) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par563) | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
|  | Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
|  | Наименование страны | |  | | |
|  | Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
|  | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
|  | Наименование поселения | |  | | |
|  | Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
|  | Наименование населенного пункта | |  | | |
|  | Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
|  | Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
|  | Номер земельного участка | |  | | |
|  | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
|  | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
|  | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
|  | Дополнительная информация: | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  | В связи с: | | | | |
|  |  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
|  |  | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | |
|  |  | Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
|  | Дополнительная информация: | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
|  |  |  |  | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  |  |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  |  |  |  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  |  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  |  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
|  |  |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | | | | |
|  |  |  | КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | | | | | | |
|  |  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  |  |  |  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | | |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_ |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Чернопенского сельского поселения

муниципальной услуги по присвоению

адресов объектам адресации

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23 сентября 2019 года№ 81 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| **О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами** |  |

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:   
 1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Костромская область, Костромской район, п.Сухоногово, проезд Парковый, дом № 2 — Лот 1, Костромская область, Костромской район, п.Сухоногово, улица 70 лет Октября, дом № 7 — Лот 2.   
 1.1. Уполномоченным органом по проведению открытого конкурса определить администрацию Чернопенского сельского поселения.   
 1.2. Установить срок подачи заявок на участие в конкурсе: с «30» сентября 2019 года в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00 часов) до 10.00 часов «31» октября 2019 года. Место подачи заявок: администрация Чернопенского сельского поселения, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3, кабинет № 2.   
 1.3. Определить место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: администрация Чернопенского сельского поселения, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3, кабинет № 1, «31» октября 2019 года в 10.00 часов.  
 1.4. Определить место, дату и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: администрация Чернопенского сельского поселения, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3, кабинет № 1, «1» ноября 2019 года 10.00 часов.   
 1.5. Определить место, дату и время проведения конкурса: администрация Чернопенского сельского поселения, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3, кабинет № 1, «5» ноября 2019 года 10.00 часов.

1.6. Увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения на 10 процентов, установить плату в размере 19,10 руб./ кв.м в месяц.   
 2. Утвердить конкурсную документацию по проведению открытого конкурса по выбору управляющей компании, согласно приложению.   
 3. Разместить извещение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса по выбору управляющей компании на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения [www.chernopenskoe.ru](http://www.chernopenskoe.ru/) в сети «Интернет».

4. Разместить информацию о результатах проведения открытого конкурса по выбору управляющий компании на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Чернопенского сельского поселения [www.chernopenskoe.ru](http://www.chernopenskoe.ru/).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Чернопенского

сельского поселения 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**

30 сентября 2019 года № 89 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| **О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом** |  |

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:   
 1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Костромская область, Костромской район, п.Сухоногово, улица Костромская, дом № 9.

1.1. Уполномоченным органом по проведению открытого конкурса определить администрацию Чернопенского сельского поселения.   
 1.2. Установить срок подачи заявок на участие в конкурсе: с «1» октября 2019 года в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00 часов) до 10.00 часов «6» ноября 2019 года. Место подачи заявок: администрация Чернопенского сельского поселения, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3, кабинет № 2.   
 1.3. Определить место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: администрация Чернопенского сельского поселения, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3, кабинет № 1, «6» ноября 2019 года в 10.00 часов.  
 1.4. Определить место, дату и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: администрация Чернопенского сельского поселения, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3, кабинет № 1, «7» ноября 2019 года 10.00 часов.   
 1.5. Определить место, дату и время проведения конкурса: администрация Чернопенского сельского поселения, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3, кабинет № 1, «8» ноября 2019 года 10.00 часов.

1.6. Увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения на 10 процентов, установить плату в размере 17,38 руб./ кв.м в месяц.   
 2. Утвердить конкурсную документацию по проведению открытого конкурса по выбору управляющей компании, согласно приложению.   
 3. Разместить извещение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса по выбору управляющей компании на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения [www.chernopenskoe.ru](http://www.chernopenskoe.ru/) в сети «Интернет».

4. Разместить информацию о результатах проведения открытого конкурса по выбору управляющий компании на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Чернопенского сельского поселения [www.chernopenskoe.ru](http://www.chernopenskoe.ru/).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Чернопенского

сельского поселения 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**

12 сентября 2019 года № 74 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернопенского сельского поселения через ОГКУ «МФЦ» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области через ОГКУ «МФЦ» (Приложение).

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

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 12.09.2019 № 74

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области через ОГКУ «МФЦ»

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги |
| 1 | Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение |
| 2 | Выдача ордера на производство земляных работ |
| 3 | Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно – кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова |

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.*

1. Положения пункта 13 административного регламента применяются при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-2)
3. Положения пункта 29 административного регламента применяются при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. Положения пункта 30 административного регламента применяются при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
5. Положения пункта 13 административного регламента применяются при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
6. Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-6)
7. Положения пункта 27 административного регламента применяются при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
8. Положения пункта 30 административного регламента применяются при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
9. Положения пункта 13 административного регламента применяются при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)
10. применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-10)
11. Положения пункта 27 административного регламента применяются при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-11)
12. Положения пункта 28 административного регламента применяются при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-12)
13. применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-13)