***ЧЕРНОПЕНСКИЙ ВЕСТНИК***

*Информационный бюллетень*

*Учредитель: Совет депутатов Чернопенского сельского поселения*

*Костромского муниципального района*

*Костромской области*

*Информационный бюллетень*

*выходит с 30 ноября 2006 года* ***№ 17*** *понедельник 10 декабря 2018 года*

*Сегодня в номере:*

1. *О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 28.12.2017г. № 53 (в редакции решения от 25.01.2018 г. № 1, от 28.02.2018 № 8, от 30.03.2018 г. №11, от 26.04.2018 г. № 15, от 31.05. 2018 г. № 19, от 28.06. 2018 г. № 25, от 26.07.2018 г. № 31, от 30.08.2018 г. № 35, от 27.09.2018 г. № 42, от 25.10.2018 № 49) (Решение Совета депутатов от 14.11.2018 г. № 58)……………………………..…..стр.2*
2. *О внесении изменений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 30.08.2018 № 41 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (Решение Совета депутатов от 14.11.2018 г. № 59)……………………………..…..стр.18*
3. *О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в МО Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Совета депутатов от 25.12.2008 № 12 (в редакции решения Совета депутатов от № 23 от 26.03.2009, № 26 от 24.06.2010, от 29.06.2017 № 28, от 28.09.2017 № 38, от 26.10.2017 № 43) (Решение Совета депутатов от 14.11.2018 г. № 60)………………………………………………………....…..стр.34*
4. *О внесении изменений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 12.11.2015 № 67 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции решений Совета депутатов от 24.11.2016 № 56, от 31.08.2017 № 35, от 30.11.2017 № 50, от 25.10.2018 № 67) (Решение Совета депутатов от 14.11.2018 г. № 61)………………………………..………..стр.57*
5. *О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва от 31.05.2018 № 20 «Об установлении земельного налога на территории Чернопенского сельского поселения» (Решение Совета депутатов от 14.11.2018 г. № 62)…………………………………………………………………………..…..…..стр.58*
6. *Об утверждении порядка предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенского**сельского поселения Костромского муниципального района услуги центрального отопления для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 27.11.2018 г. № 80)…………………………………………………………………..……..стр. 62*
7. *О проведении конкурса в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области «Лучшая новогодняя елочная игрушка» (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 04.12.2018 г. № 86)…………..стр.67*
8. *Об обеспечении пожарной безопасности в период проведения Новогодних и Рождественских праздников на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 05.12.2018 г. № 87)……………………………………………..……..стр. 73*
9. *О приостановлении действия муниципальных программ Чернопенского сельского поселения (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 10.12.2018 г. № 88)…………..стр. 74*
10. *Об утверждении Плана мероприятий по устранению с 01 января 2019 года неэффективных налоговых льгот (пониженных налоговых ставок по местным налогам) (Постановление администрации от 08 ноября 2018 года № 72)……………………………………………………………………… стр. 75*
11. *О Порядке определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (Постановление администрации от 16 ноября 2018 года № 73)…………………………………………………………….. стр. 75*
12. *Об отмене постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 27.05.2013 № 45 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля» (в редакции постановления от 09.11.2016 № 197, от 02.12.2016 № 217, от 07.06.2017 № 39) (Постановление администрации от 20 ноября 2018 года № 74)…………………………………………………………………………... стр. 75*
13. *Об отмене постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 26.01.2015 № 8 «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями» (Постановление администрации от 21 ноября 2018 года № 75)…………………………………………………………………………... стр. 80*
14. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ. (Постановление администрации от 23 ноября 2018 года № 77)…………………………………………………………... стр. 82*
15. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (Постановление администрации от 26 ноября 2018 года № 78)………………………………………………………………………... стр. 126*
16. *Об утверждении порядка предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенского**сельского поселения Костромского муниципального района услуги центрального отопления для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района (Постановление администрации от 27 ноября 2018 года № 80)………………... стр. 167*
17. *О проведении месячника безопасности людей на водных объектах Чернопенского сельского поселения (Распоряжение администрации от 26 ноября 2018 года № 65-р)…………………………………………... стр. 167*
18. *Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства на территории Чернопенского сельского поселения на 2019 год в сфере муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Чернопенского сельского поселения (Постановление администрации от 26 ноября 2018 года № 82)………………………………………………………………………... стр. 175*
19. *Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства, осуществляемой администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в рамках проведения муниципального жилищного контроля и муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Чернопенском сельском поселении на 2019 год (Постановление администрации от 28 ноября 2018 года № 83)…………………………………………………………………………….... стр. 180*
20. *Объявление Прокуратуры Костромского района……………..стр. 183*

*\*\*\*\*\*\**

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

29 ноября 2018 года № 58 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 28.12.2017г. № 53 (в редакции решения от 25.01.2018 г. № 1, от 28.02.2018 № 8, от 30.03.2018 г. №11, от 26.04.2018 г. № 15, от 31.05. 2018 г. № 19, от 28.06. 2018 г. № 25, от 26.07.2018 г. № 31, от 30.08.2018 г. № 35, от 27.09.2018 г. № 42, от 25.10.2018 № 49) |  |

Заслушав информацию об изменении доходной и расходной части бюджета Чернопенского сельского поселения на 2018 год , Совет депутатов решил:

 1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 53 от 28 декабря 2017 года «О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2018 год» (в редакции решения от 25.01.2018 г. № 1, от 28.02.2018 № 8, от 30.03.2018 г. № 11, от 26.04.2018 г. № 15, от 31.05. 2018 г. № 19, от 28.06. 2018 г. № 25, от 26.07.2018 г. № 31, от 30.08.2018 г. № 35, от 27.09.2018 г. № 42, от 25.10.2018 № 49 )

1.1. Увеличить доходную часть бюджета на 169 000   рублей , в том числе за счет увеличения собственных средств на 169 000 рублей. .

1.2. Увеличить расходную часть бюджета на 84 000 рублей.

1.3. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции: Утвердить бюджет Чернопенского сельского поселения на 2018 год, с учетом внесенных изменений по доходам в размере 19 439 398 рублей, по расходам в размере 20 399  169,0 рубль, с дефицитом бюджета 959 771 рубля.

1.4.Приложение №1 « Источники финансирования дефицита бюджета Чернопенского сельского поселения на 2018 год », Приложение № 4 «Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2018 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 2018 год» изложить в новой редакции.

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

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н.Зубова

Приложение №1

к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

( в редакции № 58 от 29.11 .2018 г.)

**Источники финансирования дефицита**

**бюджета Чернопенского сельского поселения на 2018 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма (руб.) |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования бюджета | 959 771,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 959 771,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -19 439 398,0 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -19 439 398,0 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -19 439 398,0 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -19 439 398,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 20 399  169,0  |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 20 399  169,0  |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 20 399  169,0  |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 20 399  169,0  |
| ИТОГО |  | 959 771,0 |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района №53 от 28 декабря 2017 г.( в ред решения № 58 от 29.11.2018г)**Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2018 год** |
|  |  |  |  |  |
| Код бюджетной классификации | Наименование кодов классификации доходов бюджетов |  | на 29.11.2018г. |  |
|   | НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ |   | 11 010 672,00 |  |
| 10102000010000110 | Налог на доходы физических лиц |   | 2 252 700,00 |  |
| 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 |   | 2 150 000,00 |  |
| 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 |   | 75 000,00 |  |
| 10102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ |   | 23 000,00 |  |
| 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  |   | 4 700,00 |  |
| 10300000000000000 | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации |   | 563 472,00 |  |
| 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. |   | 210 182,00 |  |
| 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 |   | 1 613,00 |  |
| 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 |   | 384 180,00 |  |
| 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 |   | -32 503,00 |  |
| 10500000000000000 | Налоги на совокупный доход |   | 862 000,00 |  |
| 10501010010000110 | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы. |   | 175 000,00 |  |
| 10501020010000110 | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы,уменьшенные на величину расходов |   | 661 000,00 |  |
| 10501050010000110 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов РФ |   | 6 000,00 |  |
| 10503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог |   | 20 000,00 |  |
| 10600000000000000 | Налоги на имущество |   | 7 326 000,00 |  |
| 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |   | 326 000,00 |  |
| 1060603310000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |   | 4 000 000,00 |  |
|  10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |   | 3 000 000,00 |  |
| 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 |   | 632 000,00 |  |
| 11100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ |   | 410 000,00 |  |
| 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) |   | 410 000,00 |  |
| 11301995100000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |   | 220 000,00 |  |
| 11651040020000140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений |   | 2 000,00 |  |
|   | Итого собственных доходов: |   | 11 642 672,00 |  |
| 20200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ |   | 7 701 726,00 |  |
| 20215001100000151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |   | 378 000,00 |  |
| 20220216100000151 | 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 |   | 1 164 400,00 |  |
| 20229999100000151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |   | 20 000,00 |  |
| 20235118100000151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |   | 226 800,00 |  |
| 20239999100000151 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений |   | 5 100,00 |  |
| 20240014100000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |   | 2 219 140,00 |  |
|   | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на строительство (реконструкцию), ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования |   | 219 140,00 |  |
|   | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений ( Конкурс Лучшая ледовая площадка для массового катания на коньках) |   | 0,00 |  |
|   | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности за счет средств ОДФ |   | 2 000 000,00 |  |
| 20225555100000151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды |   | 697 283,00 |  |
| 20225567100000151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий |   | 1 200 000,00 |  |
| 20249999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |   | 1 791 003,00 |  |
| 20700000000000000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ |   | 95 000,00 |  |
| 20705020100000180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |   | 95 000,00 |  |
| 21905000100000151 | Возврат остатков субсидий,субвенций и иных межбюджетных трансфертов ,имеющих целевое назначение,прошлых лет из бюджетов сельских поселений |   | 0,00 |  |
|   | Итого безвозмездных поступлений |   | 7 796 726,00 |  |
|   | Всего доходов |   | 19 439 398,00 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение № 5 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района № 53 от 28 декабря 2017 ( в ред. решения № 58 от 29.11.18 г.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура , распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения за 2018 год** |
|
| Наименование | Код администратора | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов |  Сумма, руб. 29.11.2018г. |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | 999 |   |   |   |   |
| Общегосударственные вопросы |   | 0100 |   |   | 6 620 354,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |   | 0102 |   |   | 619 000,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 577 396,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 577 396,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 41 604,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 41 604,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |   | 0104 |   |   | 2 068 741,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 1 593 005,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 593 005,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 470 636,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 467 670,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 2 966,00 |
| Выполнение государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |   |   | 0020072090 |   | 5 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 5 100,00 |
| Резервные фонды |   | 0111 |   |   | 10 000,00 |
| Резервные фонды местных администраций |   |   | 0700020500 |   | 10 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 10 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы |   | 0113 |   |   | 3 922 613,00 |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния |   |   | 0020059303 |   | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 0,00 |
| Содержание и обслуживание казны сельского поселения |   |   | 0900021000 |   | 1 980 759,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 1 978 759,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 2 000,00 |
| Выполнение других обязательств государства |   |   | 0920020300 |   | 178 204,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 175 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 3 204,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений ( МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения») |   |   | 0930000590 |   | 1 691 734,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 403 734,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 286 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 2 000,00 |
| 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 |   | 71 916,00 |
| Межбюджетные трансферты  |   |   |   | 500 | 71 916,00 |
| Национальная оборона |   | 0200 |   |   | 350 738,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |   | 0203 |   |   | 350 738,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |   |   | 0020051180 |   | 226 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 226 800,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 123 296,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 123 296,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 642,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 642,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность |   | 0300 |   |   | 20 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |   | 0309 |   |   | 10 000,00 |
| Участие в предупреждении и ликвидациипоследствий чрезвычайных ситуаций в границах поселния |   |   | 2180020100 |   | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 10 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |   | 0310 |   |   | 10 000,00 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов |   |   | 2020026700 |   | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 10 000,00 |
| Национальная экономика |   | 0400 |   |   | 7 058 294,00 |
| Сельское хозяйство и рыболовство |   | 0405 |   |   | 1 400 000,00 |
| Муниципальная программа " Развитие спорта на территории Чернопенского сельского поселения на период 2018-202гг". в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» |   |   | 79500L5670 |   | 1 400 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 1 400 000,00 |
| 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 |   |   | 5 493 894,00 |
| 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 соответсвии с заключенными соглашениями. |   |   | 3150020300 |   | 219 140,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 219 140,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 0,00 |
| Содержание автомобильных дорог местного значения сельских поселений  |   |   | 3150020400 |   | 100 622,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 97 813,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 2 809,00 |
| Муниципальный дорожный фонд |   |   | 3150020500 |   | 645 580,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 645 580,00 |
| 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 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 областного дорожного фонда |   |   | 7950071190 |   | 2 000 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 2 000 000,00  |
| 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 дорожного фонда сельского поселения |   |   | 795003200 |   | 111 892,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 111 892,00  |
| 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 |   | 2 416 660,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 2000 | 2 416 660,00  |
| 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 |   |   | 2 534 896,00 |
| Жилищное хозяйство |   | 0501 |   |   | 275 500,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |   |   | 3600020410 |   | 60 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 60 000,00 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда |   |   | 3600020420 |   | 215 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 215 500,00 |
| Коммунальное хозяйство |   | 0502 |   |   | 279 261,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |   |   | 3610020510 |   | 279 261,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 259 527,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 19 734,00 |
| Благоустройство |   | 0503 |   |   | 1 980 135,00 |
| Уличное освещение |   |   | 6000020210 |   | 511 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 511 000,00 |
| Озеленение |   |   | 6000020220 |   | 262 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 262 000,00 |
| Организация и содержание мест захоронения |   |   | 6000020230 |   | 34 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 34 000,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству |   |   | 6000020240 |   | 146 250,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 146 250,00 |
| Расходы на мероприятия по борьбе с Борщевиком Сосновского за счет средств, поступивших из областного бюджета  |   |   | 6000072250 |   | 61 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 61 500,00 |
| Реализация мероприятий по решению отдельных вопрсов 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 |   | 944 385,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 944 385,00  |
| 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 |   |   | 2 135 411,00 |
| Культура |   | 0801 |   |   | 2 135 411,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |   |   | 4400000590 |   | 1 901 089,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 087 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 789 710,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 24 379,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от предоставленных платных услуг ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |   |   | 4400000691 |   | 234 322,00 |
| 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 государствееных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 128 860,00 |
| Социальная политика |   | 1000 |   |   | 61 000,00 |
| Пенсионное обеспечение |   | 1001 |   |   | 61 000,00 |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим |   |   | 5050083110 |   | 61 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 61 000,00 |
| Физическая культура и спорт |   | 1100 |   |   | 1 613 976,00 |
| Физическая культура |   | 1101 |   |   | 1 613 976,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ "СЦ им.А.И. Шелюхина ") |   |   | 4820000590 |   | 1 613 976,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 363 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 192 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 50 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 7 976,00 |
| Массовый спорт |   | 1102 |   |   | 0,00 |
| Расходы ОМС, связанные с совершенствованием работы по развитию массового спорта в сельском поселении |   |   | 5120029700 |   | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 0,00 |
|  ИТОГО |   |   |   |   | 20 399 169,00 |



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

29 ноября 2018 года № 59 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 30.08.2018 № 41 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» |  |

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в целях приведения в соответствие с федеральным законодательством, устранения коррупциогенного фактора, рассмотрев экспертное заключение № 25107 Правового управления администрации Костромской области,

 Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района решил:

 1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 30.08.2018 № 41 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»:

 1.1. Заголовок решения изложить в новой редакции:

«Об утверждении Положения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»

 1.2. В пункте 2 решения Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 30.08.2018 № 41 слова «с момента» заменить словами «со дня официального»;

 1.3. Положение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области изложить в новой редакции (приложение).

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

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н.Зубова

 Приложение

 Утверждено

 решением Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

 от 30.08.2018 № 41

(в редакции решения № 59 от 29.11.2018)

Положение

о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – общественные обсуждения или публичные слушания).

1.2. Под общественными обсуждениями или публичными слушаниями в настоящем Положении понимается форма реализации прав населения на участие в процессе принятия решений органами местного самоуправления посредством проведения собраний для публичного обсуждения проекта правил благоустройства территории Чернопенского сельского поселения (далее – Правила), в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности.

1.3. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся до принятия решений об утверждении или внесении изменений в Правила в соответствии с настоящим Положением. Общественные обсуждения или публичные слушания проекта Правил проводятся по инициативе жителей сельского поселения (далее – жителей), Совета депутатов сельского поселения, или Главы сельского поселения. Общественные обсуждения или публичные слушания проекта Правил, проводимые по инициативе жителей, Совета депутатов сельского поселения, Главы сельского поселения, назначаются Советом депутатов сельского поселения.

Уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний является администрация Чернопенского сельского поселения (далее –администрация).

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (продолжительность) – период, в течение которого проводятся общественные обсуждения или публичные слушания со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний– документ, в котором указывается дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний, информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования, информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – документ, в котором указывается дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях, реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний, аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

2. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний:

 1) Не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Чернопенского сельского поселения [www.chernopenskoe.ru](http://www.chernopenskoe.ru/) проекта Правил, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

 2) распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания уполномоченного на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний органа местного самоуправления, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания), иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

 Требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, приведены в приложении № 1 к настоящему положению.

 2.1. Оповещение о начале о начале общественных обсуждений или публичных слушаний публичных слушаний должно содержать:

 1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

 2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

 3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

 4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

 5) информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, или информационных системах, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения;

 6) информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

 Форма оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, приведена в приложении № 2 к настоящему положению.

3. Процедура проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

3.1. Проведение общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале общественных обсуждений;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее в настоящей статье - официальный сайт) и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - сеть "Интернет"), либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее в настоящей статье - информационные системы) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

3.2. Проведение публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

4. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

4.1 В период размещения проекта Правил и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта. В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителем администрации Чернопенского сельского поселения.

4.2. В период размещения проекта Правил, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников общественных обсуждений или публичных слушаний;

 2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

4.3. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 4.2 настоящего Положения, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

4.4. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление указанных в 1 абзаце пункте 4.4 документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений, указанных в 1 абзаце пункте 4.4, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

4.5. Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в указанные утвержденные документы, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

4.7. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту Правил, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.8. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором указываются:

 1) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

 2) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

 3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

 4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

 5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

 Форма протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, приведена в приложении № 3 к настоящему положению

4.9. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

4.10. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

4.11. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.12. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

Форма заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, приведена в приложении № 4 к настоящему положению.

4.13. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Чернопенского сельского поселения.

 Приложение №1

 к Положению о

 проведении общественных обсуждений

 или публичных слушаний по проекту

 правил благоустройства территории

 Чернопенского сельского поселения

Требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний

 1. Информационные стенды размещаются в местах, определенных постановлением администрации Чернопенского сельского поселения, за счет средств местного бюджета.

 2. Информационные стенды размещаются в местах, доступных для граждан, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оформляться способом, позволяющим свободно ознакомиться с размещенной на них информацией.

3. Информационные стенды не должны создавать помех для прохода пешеходов и уборки улиц и тротуаров.
 4. Информационный стенд представляет собой отдельно стоящую конструкцию площадью не более 4 (четырех) квадратных метров. Расстояние от уровня земли до нижнего края информационного стенда не должно быть менее 1 (одного) метра.

 5. Конструкция информационного стенда должна быть безопасна.
Информационные стенды должны быть изготовлены из прочного материала

 6. Информационные стенды выполняются в одностороннем варианте.

7. Содержание информационных стендов осуществляют органы местного самоуправления за счет собственных средств. Монтаж и демонтаж информационных стендов производится с соблюдением требований техники безопасности.

 Приложение №2

 к Положению о

 проведении общественных обсуждений

 или публичных слушаний по проекту

 правил благоустройства территории

 Чернопенского сельского поселения

Форма оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний

Совет депутатов Чернопенского сельского поселения информирует о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту:

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

(информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту).

Общественные обсуждения или публичные слушания состоятся «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года с \_\_\_ часов до \_\_\_\_ часов по адресу:

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

Порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний:

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

Место проведения экспозиции или экспозиций проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_г. с \_\_\_по\_\_\_\_часов.

Консультирование по проекту проводится в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_по\_\_\_\_часов.

 (дни недели)

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

В случае внесения предложений и замечаний в письменной форме документы представляются участниками общественных обсуждений или публичных слушаний в виде заверенных копий либо копий с приложением оригиналов для их сверки.

В случае направления предложений и замечаний участником общественных обсуждений или публичных слушаний представляется согласие на обработку его персональных данных с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных".

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, представившие указанные сведения о себе, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого проекта:

1) посредством официального сайта или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений);

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний:

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

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_г. с \_\_\_по\_\_\_\_часов;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, в рабочие дни по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_г. с \_\_\_по\_\_\_\_часов;

4) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний).

 Официальный сайт, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на *публичных слушаниях*, и информационные материалы к нему, информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на *общественных обсуждениях*, и информационные материалы к нему, или информационные системы, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждени:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №3

 к Положению о

 проведении общественных обсуждений

 или публичных слушаний по проекту

 правил благоустройства территории

 Чернопенского сельского поселения

Форма протокола общественных обсуждений или публичных слушаний

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года № \_\_\_ общественные обсуждения или публичные слушания проведены «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года с \_\_\_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_\_\_ часов в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний опубликовано «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года на официальном сайте Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начало общественных обсуждений или публичных слушаний: «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

Экспозиция проекта проходила в здании по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Консультации по экспозиции проекта проводились в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дни недели) с \_\_\_ по \_\_\_часов.

Предложения и замечания по проекту принимались:

1) посредством официального сайта или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений) с «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_г. с \_\_\_по\_\_\_\_часов;

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_г. с \_\_\_по\_\_\_\_часов;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, в рабочие дни по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_г. с \_\_\_по\_\_\_\_часов;

4) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний).

Территория, в пределах которой проводились общественные обсуждения или публичные слушания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В период проведения общественных обсуждений или публичных слушаний были поданы следующие предложения и замечания:

1) предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания:

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

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

2) предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний

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

К настоящему протоколу прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

Председательствующий

на публичных слушаниях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение

 к протоколу общественных

 обсуждений или публичных слушаний

Перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний

|  |
| --- |
| Для физических лиц |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество (при наличии) | Дата рождения | Адрес места жительства (регистрации) |
| Для юридических лиц |
| № п/п | Наименование  | ОГРН | Место нахождения и адрес  |

Приложение №4

 к Положению о

 проведении общественных обсуждений

 или публичных слушаний по проекту

 правил благоустройства территории

 Чернопенского сельского поселения

Форма заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний

1. Дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

2. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний составлен протокол общественных обсуждений или публичных слушаний от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года №\_\_\_, на основании которого подготовлено настоящее заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4. От участников общественных обсуждений или публичных слушаний поступили следующие предложения и замечания:

1) предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

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

5. Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

 Р Е Ш Е Н И Е

 29 ноября 2018 года № 60 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в МО Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Совета депутатов от 25.12.2008 № 12 (в редакции решения Совета депутатов от № 23 от 26.03.2009, № 26 от 24.06.2010, от 29.06.2017 № 28, от 28.09.2017 № 38, от 26.10.2017 № 43) |  |

 В соответствии с Федеральным законам от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", руководствуясь Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в целях приведения в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Костромской области,

 Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района решил:

 1. Внести в Положение о муниципальной службе в МО Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Совета депутатов от 25.12.2008 № 12 (в редакции решения Совета депутатов от № 23 от 26.03.2009, № 26 от 24.06.2010, от 29.06.2017 №28, от 28.09.2017 № 38, от 26.10.2017 № 43) (далее - Положение) следующие изменения и дополнения:

 1.1. Приложение к Положению о муниципальной службе в МО Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области изложить в следующей редакции:

 «Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

 1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

 2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

 для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

 для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, заключившими договоры о целевом обучении, имеющими дипломы специалиста или магистра, - требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

 3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

 4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.».

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

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н.Зубова

Приложение

 к решению Совета депутатов

от от 25.12.2008 № 12

(в редакции решения

Совета депутатов от

№ 23 от 26.03.2009,

№ 26 от 24.06.2010,

от 29.06.2017 №28,

 от 28.09.2017 № 38,

от 26.10.2017 № 43,

 от 29.11.2018 г. № 60)

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в МО Чернопенское сельское поселение

Костромского муниципального района

Костромской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области и регулирует отдельные положения муниципальной службы МО Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления федеральным и областным законодательством.

Статья 2. Муниципальная служба и муниципальный служащий в администрации Чернопенского сельского поселения

1. Муниципальная служба в администрации Чернопенского сельского поселения - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Чернопенского сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в администрации Чернопенского сельского поселения

1. Правовые основы муниципальной службы в Чернопенском сельском поселении составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральные законы от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области" и другие законы, иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, настоящее Положение и принимаемые в соответствии с ними муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Чернопенского сельского поселения.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 4. Полномочия органа местного самоуправления в сфере муниципальной службы

1. К полномочиям органа местного самоуправления Чернопенского сельского поселения в сфере муниципальной службы относятся:

1) утверждение Реестра должностей муниципальной службы в администрации Чернопенского сельского поселения;

2) установление квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

3) дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения (в редакции решения Совета депутатов от 26.10.2017 № 43);

4) определение порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

5) утверждение положения о проведении аттестации муниципальных служащих;

6) определение размера должностного оклада муниципальных служащих, а также размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления;

7) установление видов поощрения муниципального служащего и порядка их применения;

8) утверждение порядка ведения реестра муниципальных служащих;

9) создание кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

10) установление порядка транспортного обслуживания, обеспечиваемого в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

11) установление порядка возмещения расходов на ритуальные услуги членам семей и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего.

2. Органами местного самоуправления Чернопенского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области также регулируются вопросы, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, исчислением стажа муниципальной службы, увольнением - муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 5. Должность муниципальной службы Чернопенского сельского поселения.

1. Муниципальная должность (должность муниципальной службы) в администрации Чернопенского сельского поселения - должность в органе местного самоуправления Чернопенского сельского поселения, избирательной комиссии Чернопенского сельского поселения, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского района Костромской области, с Положением об органе местного самоуправления, Положением об избирательной комиссии Чернопенского сельского поселения, установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лица, замещающего муниципальную должность.

2. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" должности муниципальной службы подразделяются в Реестре должностей муниципальной службы в Костромской области, утвержденным Законом Костромской области на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы администрации Чернопенского сельского поселения.

1. Реестр должностей муниципальной службы администрации Чернопенского сельского поселения утверждается настоящим Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области, утвержденным Законом Костромской области.

2. Реестр должностей муниципальной службы в администрации Чернопенского сельского поселения подразделяется на:

1) Должности муниципальной службы в администрации Чернопенского сельского поселения.

Высшая группа должностей

Исключено решением Совета депутатов от 26.10.2017 № 43.

Заместитель главы администрации

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Специалист 1-й категории

Младшая группа должностей

Специалист 2-й категории

Специалист

3. При составлении и утверждении штатного расписания используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы администрации Чернопенского сельского поселения. В штатном расписании допускается двойное наименование должностей муниципальной службы администрации Чернопенского сельского поселения если:

1) заместитель главы местной администрации является руководителем отраслевого (функционального) органа местной администрации;

2) заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации является руководителем структурного подразделения этого органа;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

4) лицо, замещающее должность муниципальной службы является юристом, главным архитектором;

5) наименование должности муниципальной службы прямо предусмотрено федеральным законодательством.

В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям.

Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы администрации Чернопенского сельского поселения.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных приложением к настоящему Положению. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы. (в редакции решения Совета депутатов от 29.06.2017 № 28)

Статья 7.1. Классные чины муниципальных служащих

1. В системе муниципальной службы в Чернопенском сельском поселении устанавливаются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) секретарь муниципальной службы 2 класса;

3) секретарь муниципальной службы 1 класса;

4) референт муниципальной службы 3 класса;

5) референт муниципальной службы 2 класса;

6) референт муниципальной службы 1 класса;

7) советник муниципальной службы 3 класса;

8) советник муниципальной службы 2 класса;

9) советник муниципальной службы 1 класса;

10) муниципальный советник 3 класса;

11) муниципальный советник 2 класса;

12) муниципальный советник 1 класса;

13) действительный муниципальный советник 3 класса;

14) действительный муниципальный советник 2 класса;

15) действительный муниципальный советник 1 класса.

2. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса. (статья 7.1 введена решением Совета депутатов № 26 от 24.06.2010)

Статья 7.2. Утратила силу - решение Совета депутатов от 26.10.2017 № 43.

Статья 8. Соотношение должностей муниципальной службы

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной (в редакции решения Совета депутатов от 29.06.2017 № 28) гражданской службы в Костромской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Костромской области устанавливается соответствующим законом Костромской области.

Глава 3. ПРАВОВОЙ СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 9. Основные права, обязанности, гарантии, ограничения и запреты служащего администрации Чернопенского сельского поселения

1. На муниципального служащего администрации Чернопенского сельского поселения в полной мере распространяются основные права, обязанности, а также гарантии, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также гарантии, установленные законами Костромской области и Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского района Костромской области.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 10. Порядок замещения должностей муниципальной службы Чернопенского сельского поселения

1. На муниципальную службу администрации Чернопенского сельского поселения вправе поступать граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области", настоящим Положением, при отсутствии обстоятельств, определенных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет документы, определенные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Предоставленные гражданином при поступлении на муниципальную службу сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

3. Поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию Чернопенского сельского поселения осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

4. Замещение должности главы администрации Чернопенского сельского поселения по контракту, заключение и расторжение контракта с лицом, назначенным на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Костромской муниципальный район Костромской области, Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского района Костромской области.

Статья 11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы администрации Чернопенского сельского поселения.

1. При замещении должности муниципальной службы в администрации Чернопенского сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского района Костромской области.

Статья 12. Аттестация муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения аттестации муниципального служащего устанавливается Положением о проведении аттестации в органе местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского района Костромской области.

 Статья 13. Оплата труда муниципального служащего администрации Чернопенского сельского поселения.

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

 5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области. ( статья 13 в редакции решения Совета депутатов № 26 от 24.06.2010 года)

Статья 14. Поощрения муниципального служащего администрации Чернопенского сельского поселения

1. За образцовое исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе могут применяться следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) вручение благодарственного письма;

4) награждение почетной грамотой;

5) награждение ценным подарком;

6) иные поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области.

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Чернопенского сельского поселения.

Статья 15. Подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципального служащего администрации Чернопенского сельского поселения (в редакции решения Совета депутатов от 28.09.2017 № 38)

1. Целью подготовки кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования (в редакции решения Совета депутатов от 28.09.2017 № 38) муниципального служащего является обновление теоретических и практических знаний муниципального служащего в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов и поддержание уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей. Повышение квалификации муниципального служащего может проводиться в виде профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2. Подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование (в редакции решения Совета депутатов от 28.09.2017 № 38) муниципального служащего проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего по мере необходимости.

3. Расходы, связанные с подготовкой кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования (в редакции решения Совета депутатов от 28.09.2017 № 38) муниципального служащего администрации Чернопенского сельского поселения, осуществляются за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения, предусмотренных на эти цели.

 Статья 15.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

(в редакции решения Совета депутатов от 28.09.2017 № 38)

Статья 16. Отпуск муниципального служащего1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. (в редакции решения Совета депутатов от 29.06.2017 № 28)

(в ред. решения Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 25.12.2008 N 50)

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу решения Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 26.10.2017 № , исчисляется, начиная с их нового служебного года.(в редакции решения Совета депутатов от 26.10.2017 № 43)

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. (в редакции решения Совета депутатов от 29.06.2017 №28 )

Статья 17. Стаж муниципальной службы

(в редакции решения Совета депутатов от 26.10.2017 № 43)

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:
 1) должностей муниципальной службы;
 2) муниципальных должностей;
 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.
 2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
 3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются):
 1) по решению комиссии, создаваемой главой муниципального образования, на основании письменного заявления муниципального служащего иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в части 1 настоящей статьи, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, были необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;
 2) периоды работы (службы) на должностях, которые включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Костромской области;
 3) иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.
 4. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных, выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.
 5. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 18. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируется пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Костромской области по соответствующей должности государственной гражданской службы.

Статья 19. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальным служащим при определенных условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания; (в редакции решения Совета депутатов от 29.06.2017 № 28)

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами;

3) возмещение расходов на ритуальные услуги членам семей и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего. Порядок и размеры оплачиваемых расходов на погребение устанавливаются муниципальными правовыми актами;

2. Финансовое обеспечение указанных гарантий осуществляется за счет бюджета Чернопенского сельского поселения.

Статья 19.1. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством. (в редакции решения Совета депутатов от 29.06.2017 № 28)

Статья 19.2. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27  Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию

3) объяснений муниципального служащего

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами. (в редакции решения Совета депутатов от 29.06.2017 № 28)

Глава 5. КАДРОВАЯ РАБОТА В ЧЕРНОПЕНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

Статья 20. Личное дело муниципального служащего

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления Чернопенского сельского поселения. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

2. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 21. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Чернопенского сельского поселения

1. Основными задачами ведения Реестра муниципальных служащих администрации Чернопенского сельского поселения(далее по тексту - Реестр) являются:

- систематизация муниципальных должностей муниципальной службы;

- повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления;

2. Реестр содержит данные о профессиональных качествах, уровне квалификации, правовом положении и анкетно-биографические сведения о муниципальных служащих и является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чернопенского сельского поселения и прохождение муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы.

3. Ведение Реестра в органах местного самоуправления Чернопенского сельского поселения осуществляют кадровые службы.

Ведение Реестра осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из Реестра;

- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

Сверка сведений производится не реже 1 раза в полугодие.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются служебной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с муниципальной службой.

В Реестр включаются сведения о каждом муниципальном служащем, замещающем должность муниципальной службы в администрации Чернопенского сельского поселения.

Реестр состоит из следующих разделов:

I. Высшие муниципальные должности муниципальной службы;

II. Старшие муниципальные должности муниципальной службы;

III. Младшие муниципальные должности муниципальной службы.

В каждый раздел Реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

1) орган местного самоуправления (структурное подразделение);

2) фамилия, имя, отчество;

3) замещаемая должность;

4) номер личного дела;

5) дата (число, месяц, год) и место рождения;

6) образование;

7) полное наименование учебного(ых) заведения(ий), дата окончания;

8) специальность по образованию;

9) квалификация по диплому;

10) повышение квалификации (наименование учебного заведения, курсов, на которых повышал квалификацию, дата окончания, специализация);

11) переподготовка (наименование учебного заведения, курсов, на которых проходил переподготовку, дата окончания, специализация);

12) общий стаж трудовой деятельности;

13) стаж муниципальной службы;

14) номер распоряжения (приказа), дата назначения на должность;

15) трудовой договор сроком на \_\_ лет (бессрочный), дата заключения;

16) испытательный срок (даты начала и окончания);

17) дата аттестации;

18) рекомендации аттестационной комиссии;

19) состоит ли в резерве (на какую должность, дата зачисления);

20) прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата);

21) награды (перечислить какие, указать даты);

22) взыскания по службе;

33) паспортные данные;

24) домашний адрес, телефон;

25) причина освобождения от должности;

26) дополнительные сведения;

4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальный службы, исключается из Реестра в день увольнения.

5. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

Статья 22. Кадровый резерв муниципальной служб администрации Чернопенского сельского поселения

1. Целью формирования кадрового резерва муниципальной службы и его подготовки является обеспечение преемственности и непрерывности в деятельности органов местного самоуправления Чернопенского сельского поселения, проверка профессиональных качеств кандидатов. Резерв подбирается и готовится на должности муниципальной службы, определенные руководителями соответствующих органов местного самоуправления Чернопенского сельского поселения.

2. Кадровый резерв формируется по итогам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии или по итогам конкурса о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

- объективность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;

- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее по тексту - граждане), а также лица, замещающие должности муниципальной службы, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления.

Проведение конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией, образованной руководителем органа местного самоуправления.

В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

- качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурного подразделения, функциональными особенностями должности муниципальной службы;

- степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

- участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки;

- объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также с организациями.

Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, не позднее чем за неделю до завершения срока регистрации кандидатов представляет в конкурсную комиссию:

- личное заявление;

- копию паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента;

- копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

- документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

- отзыв (характеристику - от гражданина, не состоящего на муниципальной службе) непосредственного руководителя с рекомендацией о включении муниципального служащего в кадровый резерв;

- копию распоряжения руководителя органа местного самоуправления о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если такое распоряжение было издано по результатам аттестации муниципального служащего;

- фотографию (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

- другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с нарушением ограничений, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с федеральным законодательством.

Расходы по участию в конкурсе для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Кадровый резерв формируется в органе местного самоуправления Чернопенского сельского поселения. На основании кадрового резерва органа местного самоуправления Чернопенского сельского поселения может формироваться сводный кадровый резерв администрации Чернопенского сельского поселения для замещения вакантных должностей муниципальной службы, утверждаемый главой администрации Чернопенского сельского поселения.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления на основании решения конкурсной комиссии.

По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв района оформляются списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего (гражданина) и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе может являться основанием для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется, в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, руководителем органа местного самоуправления, либо руководителем соответствующего структурного подразделения, имеющим права представителя нанимателя.

В случаях, когда для замещения конкретной муниципальной должности не был сформирован кадровый резерв, когда муниципальный служащий (гражданин), включенный в состав кадрового резерва, отказывается занять конкретную муниципальную должность, когда обнаружены обстоятельства, препятствующие поступлению муниципального служащего (гражданина) на конкретную муниципальную должность, замещение муниципальной должности муниципальной службы производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Чернопенского сельского поселения.

Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

- назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

- достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- его письменного заявления;

- сокращения муниципальной должности муниципальной службы;

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы.

Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

Приложение

к Положению

о муниципальной службе в МО

Чернопенское сельское поселение

Костромского муниципального района

Костромской области

(в редакции решения

Совета депутатов от

 от 29.11.2018 № 60)

Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

 1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

 2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

 для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

 для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, заключившими договоры о целевом обучении, имеющими дипломы специалиста или магистра, - требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

 3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

 4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

29 ноября 2018 года № 61 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 12.11.2015 № 67 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции решений Совета депутатов от 24.11.2016 № 56, от 31.08.2017 № 35, от 30.11.2017 № 50, от 25.10.2018 № 67) |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», изменениями в Налоговый кодекс Российской Федерации, руководствуясь Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва РЕШИЛ:

 1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 12.11.2015 № 67 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции решений Совета депутатов от 24.11.2016 № 56, от 31.08.2017 № 35, от 30.11.2017 № 50, от 25.10.2018 № 67):

 1.1. В подпункте 1 пункта 2 решения Совета депутатов слова «0,2 процента» заменить словами «0,3 процента».

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

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н.Зубова

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

29 ноября 2018 года № 62 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва от 31.05.2018 № 20«Об установлении земельного налога на территории Чернопенского сельского поселения» |  |

Рассмотрев экспертное заключение Правового управления Администрации Костромской области № 25216, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Совет депутатов Чернопенского сельского поселения РЕШИЛ:

* 1. Внести в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва от 31.05.2018 года № 20 «Об установлении земельного налога на территории Чернопенского сельского поселения» следующие изменения:
	2. Подпункт 1 пункта 3 решения читать в следующей редакции:

« 1) 0,3% в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства»;

- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства, размещения индивидуальных гаражей;

- приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;
- ограниченных в обороте в соответствие с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд»;

1.2. Пункт 7 решения дополнить абзацем:

«Срок уплаты земельного налога для налогоплательщиков-организаций подлежит уплате в срок не позднее 2 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом»;

1.3. Пункт 10 решения читать в следующей редакции:

«Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года.

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 Е

29 ноября 2018 года № 63 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О рассмотрении заявления Новикова С.А. о включении земельного участка в границы населенного пункта д. Асташево |  |

 Рассмотрев повторно заявление Новикова С.А. от 15.11.2018 г. вх. № 71 «о включении земельного участка в земли населенного пункта д. Асташево», Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва РЕШИЛ:

* + 1. Земельный участок с кадастровым номером 44:07:132601:1350, расположенный по адресу: Костромская область, Костромской район, д. Асташево, в 36 м. на северо-восток от д. № 24 по ул. Приволжской, с назначением – для ведения ЛПХ в границы населенного пункта д. Асташево не включать, установленное действующим Генеральным планом Чернопенского сельского поселения назначение вышеуказанного земельного участка не изменять.
		2. К рассмотрению данного вопроса не возвращаться на период работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва.
		3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27 ноября 2018 года № 80 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении порядка предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенскогосельского поселения Костромского муниципального района услуги центрального отопления для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района |  |

 В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, частью 14 и частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 160 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района «Об установлении муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района» от 29.10.2018 № 55, Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенскогосельского поселения Костромского муниципального района услуги центрального отопления для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31 декабря 2018 года.

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

 Приложение

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

 от 27.11.2018 № 80

Порядок

предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района услуги центрального отопления для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

1.Общие положения. Право на получение частичной оплаты.

 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует отношения, связанные с предоставлением потребителям коммунальной услуги по отоплению, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, обслуживаемыми теплоснабжающими организациями (далее- исполнители коммунальных услуг) меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района с учетом применения муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению (далее - частичная оплата), устанавливает категорию жителей Чернопенского сельского поселения, которым представляется частичная оплата, размер, условия и порядок ее предоставления.

1.2. При отсутствии общедомовых приборов учета тепловой энергии в жилых домах в целях предоставления частичной оплаты применяется установленный, в соответствии с Решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района «Об установлении муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района» от 29.10.2018 № 55, муниципальный стандарт к нормативу коммунальной услуги по отоплению (далее- муниципальный стандарт к нормативу по отоплению) для потребителей, проживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки.

1.3. Частичная оплата предоставляется жителю Чернопенского сельского поселения, обязанному вносить плату за коммунальную услугу по отоплению, при наличии следующего основания - норматив отопления, установленный в законодательном порядке, используемый для расчета размера платы за отопление в соответствии с Порядком предоставления коммунальных услуг гражданам (далее - установленный норматив), превышает муниципальный стандарт к нормативу по отоплению.

1.4. Частичная оплата стоимости услуг отопления не предоставляется жителям Чернопенского сельского поселения в следующих случаях:

1) собственникам и нанимателям жилых помещений, не зарегистрированным в них и зарегистрированным по месту пребывания;

2) собственникам и нанимателям жилых помещений, использующих их для предоставления юридическим лицам;

3) собственникам и нанимателям жилых помещений, имеющих задолженность за услуги отопления более двух месяцев.

2. Размер, условия и порядок предоставления частичной оплаты

 2.1. Размер частичной оплаты услуги центрального отопления (Рот) определяется по следующей формуле:

Рот = Рпу - Рпс, где:

Рпу - размер платы за отопление, рассчитанный как произведение установленного тарифа и объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого исходя из установленного норматива;

Рпс - размер платы за отопление, рассчитанный по установленному тарифу и с использованием муниципального стандарта к нормативу по отоплению (в случае предоставления частичной оплаты по основанию, предусмотренному пунктом 1.3 настоящего Порядка).

2.2. Частичная оплата предоставляется путем уменьшения (перерасчета) размера платы за отопление, вносимой гражданином на основании платежного документа, в последующих периодах на сумму начисленной частичной оплаты. Суммы начисленной частичной оплаты возмещаются теплоснабжающей организации за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения.

 Перечисление сумм частичной оплаты производится на основании и в порядке заключенного между администрацией Чернопенского сельского поселения и теплоснабжающей организацией соглашения.

2.3 Внесение гражданином платы за отопление, уменьшенной на размер частичной оплаты, является согласием на предоставление частичной оплаты. Для отказа от получения частичной оплаты гражданин предоставляет в организацию, осуществляющую начисление платы за коммунальную услугу отопления, соответствующее заявление.

 3. Финансовое обеспечение мер социальной поддержки

3.1. Финансовое обеспечение предоставления меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Порядком является расходным обязательством Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, исполняемым за счет собственных доходов бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района.

3.2. Исполнение расходного обязательства, установленного пунктом 3.1 настоящего Порядка, осуществляется путём предоставления исполнителю коммунальных услуг субсидий в целях возмещения недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты стоимости тепловой энергии, за счёт средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

3.3 Условием предоставления субсидий является взимание исполнителем коммунальных услуг с жителей Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района платы за отопление, уменьшенной на размер частичной оплаты.

3.4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района по подразделу 0502 «Коммунальное хозяйство», целевой статье 3610020530 «Субсидии на возмещение недополученных доходов за услуги теплоснабжения», виду расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования» классификации расходов бюджетов.

3.5. Размер субсидий (размер недополученных доходов, возмещаемых за счёт средств бюджета) определяется как сумма частичной оплаты, начисленной в отчётном месяце в размере и на условиях, определённых настоящим Порядком, потребителями коммунальных услуг отопления, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки, проживающих на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, оказываемых исполнителем коммунальных услуг – получателем субсидий.

3.6. Для получения субсидий исполнитель коммунальных услуг ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района:

а) расчёт затрат, подлежащих возмещению за счёт средств субсидий;

б) документы, подтверждающие произведённый расчёт.

3.7. Расчёт субсидий для возмещения недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии, за счёт средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, должен быть составлен по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку.

3.8. Централизованная бухгалтерия на основании расчета, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.6., осуществляет перечисление сумм частичной оплаты из бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, исполнителю коммунальных услуг.

3.9. В случае обнаружения в результате мероприятий муниципального финансового контроля, проводимых в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, излишне выплаченных сумм субсидий, администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района в форме распоряжения принимается решение о возврате получателем субсидий указанных сумм в бюджет Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, либо о перерасчете субсидий в следующих периодах с учетом указанных сумм. Излишне выплаченные суммы субсидий, не возвращенные исполнителем коммунальных услуг в добровольном порядке и в сроки, установленные распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, взыскиваются в судебном порядке.

 Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | к порядку предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района услуги центрального отопления для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района |

«СОГЛАСОВАНО»:

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расчёт субсидий

для возмещения недополученных доходов теплоснабжающим организациям , возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии,

за счёт средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района в 2018 году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период расчётов2018 / 2019 | Начислено населению в отчётном периоде, руб. | Перерасчёты предшествующего периода, руб. | Предъявлено населению к оплате в отчётном периоде, руб. | Субсидия на возмещение недополученных доходов, руб. | Задолженность бюджета, руб. |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Директор МУП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.  (подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт проверил:

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

 (должность)  (подпись) (расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04 декабря 2017 года № 86 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О проведении конкурса в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области «Лучшая новогодняя елочная игрушка» |  |

 В целях успешной подготовки к встрече Нового 2019 года, повышения эстетического и художественного уровня новогоднего оформления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, создания праздничного настроения для жителей и гостей Чернопенского сельского поселения в новогодние и рождественские праздники, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 11 декабря по 21 декабря 2018 конкурс «Лучшая новогодняя елочная игрушка».

2. Утвердить Положение о проведении конкурса согласно приложения № 1.

3. Утвердить состав жюри конкурса согласно приложения № 2.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Чернопенского сельского поселения Т.В.Перлова

2

Приложение № 1

к постановлению

администрации Чернопенского

 сельского поселения Костромского

муниципального района

 от 04.12.2018 № 86

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсе на новогоднюю елочную игрушку**

**1. Общие положения.**

* 1. Организацию и проведение конкурса осуществляет МКУ ЦКМ «Сухоноговский» Костромского муниципального района Костромской области.
	2. Конкурс проводится на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с 11 декабря по 20 декабря 2018 года.

**2. Цели и задачи конкурса**

2.1. Цель конкурса заключается в выявлении лучших по образному и цветовому решению елочных игрушек (гирлянд) для новогодней елки, устанавливаемой на городской площади.

2.2. Задачи конкурса:

 - вовлечение жителей Чернопенского сельского поселения в творческий процесс по изготовлению авторской елочной игрушки;

 - предоставлениевозможности для самореализации творческих способностей;

 - создание праздничной атмосферы в предновогодние дни.

**3. Участники конкурса**

3.1. В конкурсе могут принимать участие жители Чернопенского сельского поселения в возрасте от 3 лет и старше.

3.2. На конкурс представляются игрушки или гирлянды, изготовленные собственными руками, которые будут размещены на новогодней елке.

 Рекомендуемые размеры конкурсных работ:

- игрушек не менее 30 см х 15 см;

- гирлянд не менее 200 см х 15 см.

**4. Порядок и условия проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится с 11 декабря по 20 декабря 2018 года.

4.2. Конкурсные работы принимаются по адресу: Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, 4 (МКУ ЦКМ «Сухоноговский») с 11.12.18 по 20.12.2010 года;

4.3. По результатам конкурса присуждаются три призовых места.

3

Обязательным условием участия работ в конкурсе является наличие сведений об авторе работы: фамилия, имя, возраст, наименование образовательного учреждения, контактный телефон. Указанные сведения должны быть надежно закреплены на конкурсной работе.

 Конкурсные работы не возвращаются.

4.4. Подведение итогов конкурса и определение победителей осуществляется конкурсной комиссией 20.12.2018.

Телефон для справок 66-49-63, 66-45-61.

**5. Требования, предъявляемые к конкурсным работам**

5.1. Елочная новогодняя игрушка может быть выполнена из любых материалов, в т.ч. пластиковых бутылок, жестяных банок, упаковочных материалов, фанеры и т.д., устойчивых к погодным условиям, атмосферным явлениям (снег, дождь, ветер), иметь соответствующий размер для возможности визуализации на уличной живой ели большой высоты, крепления (петли, прищепки или скобы) для монтажа на елочные ветви.

Приветствуются всевозможные игрушки с фантазийными рисунками, различные объемные фигурки сказочных и мультипликационных персонажей, символов новогоднего праздника и наступающего года, стилизованные «сосульки», «конфеты», новогодние елки, бусы, шары, гирлянды и т.п.

 Форма созданной работы (игрушки) может быть любая: шарик, кубик, кукла, гирлянда, фонарик, сказочный персонаж.

5.2. Представленные на Конкурс новогодние ёлочные игрушки должны соответствовать следующим критериям:

 - соответствие игрушки праздничной новогодней тематике и размерам, позволяющим использовать их в украшении новогодней елки;

 - оригинальность художественного дизайна;

 - качество выполненной работы;

 - качество крепления;

 - эстетичность;

 - прочность;

 - безопасность.

5.3. К участию в Конкурсе не допускаются работы:
 - с наличием острых металлических деталей, из битого стекла;

 - с отсутствием сведений об авторе работы, контактных данных;

 - представленные по окончании установленного срока.

5.4. Количество работ от одного участника Конкурса не ограничено.

4

**6. Порядок определения победителей и награждение**

6.1. Победители и призеры конкурса определяются конкурсной комиссией, утвержденной постановлением Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области. По каждому критерию начисляется от 1 до 5 баллов.

 Результаты рассмотрения конкурсных работ оформляются протоколом и публикуются на сайте Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

6.2. Победителям и призерам конкурса на новогоднюю елочную игрушку вручаются дипломы и денежные призы.

6.3. Работы победителей и призеров конкурсных номинаций размещаются на елке, установленной в п. Сухоногово.

6.4. Организаторы конкурса оставляют за собой право размещать работы участников конкурса, не вошедшие в состав призеров, для оформления новогодних интерьеров муниципальных учреждений поселка Сухоногово.

5

Приложение № 2

к постановлению

администрации Чернопенского

 сельского поселения Костромского

муниципального района

от 04.12.2018 № 86

СОСТАВ

конкурсной комиссии

 Председатель комиссии:

Зубова Е.Н. – глава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, председатель комиссии.

Члены комиссии:

1. Перлова Т.В. – заместитель главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,
2. Украсина О.А. – главный специалист администрации Чернопенского сельского поселения,
3. Кузнецова О.В. – экономист МКУЦБ Чернопенского сельского поселения,
4. Ляпустина Е.Е. – директор МКУ ЦКМ «Сухоноговский».

Бахтдавлатов А.С. – депутат Совета депутатов Чернопенского сельского поселени

\*\*\*\*\*\*

**Объявление**

Администрация Чернопенского сельского поселения объявляет конкурс на лучшую новогоднюю елочную игрушку для уличной ёлки в п.Сухоногово с 11 декабря по 20 декабря 2018 года

Призовой фонд - 5 000 руб.

**1место** – 1000 руб

**2 место** –700 руб

**3 место**- 500 руб

Конкурсные работы принимаются в Доме культуры (п. Сухоногово, пл. Советская,4) с 11.12.18 по 20.12.2018.

Вручение призов 28 декабря в Доме культуры, на праздничном концерте в 19-00.

Администрация Чернопенского

 сельского поселения



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

5 декабря 2018 года № 87 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об обеспечении пожарной безопасности в период проведения Новогодних и Рождественских праздников на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения уровня пожарной безопасности, предотвращения пожаров и недопущения несчастных случаев в период проведения Новогодних и Рождественских праздников 2018-2019 годов на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Запретить применение пиротехнических средств при проведении праздничных мероприятий в закрытых помещениях.

 2. Определить места (открытые площадки) для использования пиротехнических изделий в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения с учетом безопасного расстояния до зданий и зрителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование населённогопункта | Место для использования пиротехнических изделий  | Вместимость площадок (человек) |
| 1 | д.Авдотьино |  на въезде в деревню: поле в 100 м на юг от д. № 1а | 50 |
| 2 | д.Асташево |  берег р. Волга | 50 |
| 3 | д.Бычиха | не предусмотрено | отсутствие проживающих |
| 4 | д.Гороженица | не предусмотрено | отсутствие проживающих |
| 5 | д.Карпово |  на въезде в деревню: поле в 50 м на юго-восток от д. № 1  | 15 |
| 6 | д.Качалово |  на въезде в деревню | 10 |
| 7 | д.Качалка | на берегу залива, в 100 м на север от д. № 9 | 10 |
| 8 | д.Козлищево | на въезде в деревню, у пруда | 5 |
| 9 | д.Коростелёво |  у пожарного пруда, в 70 м на юго-запад от д. № 16 | 5 |
| 10 | д.Кузьминка |  на въезде в деревню: в 50 м на юг от д. № 1 ул. Деревенской | 50 |
| 11 | д.Лунёво | поле в 50 м на север от здания бывшего магазина | 50 |
| 12 | д.Лыщёво | поле, на въезде в деревню | 20 |
| 13 | д.Наумово |  на въезде в деревню с южной стороны | 10 |
| 14 | д.Панино | на въезде в деревню: поле в 100 м на север | 10 |
| 15 | д.Пахомьево | на въезде в деревню | 25 |
| 16 | д.Погорелка |  на въезде в деревню: в 100 м на юг от д. №1 | 5 |
| 17 | д.Свотиново | поле, на въезде в деревню | 10 |
| 18 | д.Сулятино | поле, на въезде в деревню | 50 |
| 19 | д. Сухоногово | поле, на въезде в деревню (справа) | 5 |
| 20 | п.Сухоногово | стадион п. Сухоногово по пер. Волжский (за школой) | 300 |
| 21 | д.Сущёво | на въезде в деревню | 10 |
| 22 | д.Тимонино |  на въезде в деревню | 10 |
| 23 | д.Фатьянка |  на въезде в деревню | 10 |
| 24 | с.Чернопенье |  поле на восток от д. № 17 ул. 1 Мая в 100 м | 150 |
| 25 | д.Юрьевка | не предусмотрено | отсутствие проживающих |

 3. Постановление вступает в силу после его подписания, подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и размещению на официальном сайте Чернопенского сельского поселения в сети «Интернет».

И.о. главы администрации

Чернопенского сельского поселения Т.В. Перлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 декабря 2018 года № 88 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О приостановлении действия муниципальных программ Чернопенского сельского поселения  |  |

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, в в связи с отсутствием источников финансирования в бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Приостановить действие муниципальной программы «Развитие культуры на территории Чернопенского сельского поселения на период 2017-2019 годы», утвержденной постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 30.12.2016 № 257 (в редакции постановления администрации от 15.09.2017 № 59, от 18.12.2017 № 88, от 19.10.2018 № 63), сроком с 10 декабря 2018 года по 31 декабря 2019 года.

 2. Приостановить действие муниципальной программы «Развитие спорта на территории Чернопенского сельского поселения на период 2018-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 16.01.2018 № 5/1, сроком с 10 декабря 2018 года по 31 декабря 2019 года.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает с момента подписания, подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и размещению на официальном сайте Чернопенского сельского поселения в сети «Интернет».

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**

08 ноября 2018 года № 72 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Плана мероприятий по устранению с 01 января 2019 года неэффективных налоговых льгот (пониженных налоговых ставок по местным налогам) |  |

В целях реализации соглашения о предоставлении дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области из бюджета Костромской области

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по устранению с 01 января 2019 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам)(Приложение № 1).

2. Довести настоящее постановление до заинтересованных лиц, согласно плана мероприятий.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н. Зубова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 08.11.2018 г. № 72 |

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий |  Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Разработка и утверждение Порядка оценки эффективности предоставляемых налоговых льгот на территории Чернопенского сельского поселения . |  До 30 ноября 2018 года | Администрация Чернопенского сельского поселения,Зубова Е.Н.,Перлова Т.В. |
| 2 | Проведение инвентаризации предоставляемых налоговых льгот ,формирование реестра с указанием вида налога ,категории получателей льготы ,вида льгот.  | До конца 2018 года. | Администрация Чернопенского сельского поселения,Зубова Е.Н.,Украсина О.А |
| 3 | Вынесение вопроса об установлении налоговой ставки по налогу на имущество физических лиц до максимально возможной 0,3 % на Совет депутатов Чернопенского сельского поселения. | Ноябрь 2018 года. | Администрация Чернопенского сельского поселения,Зубова Е.Н.,Перлова Т.В. |
| 4 | Принятие нормативного правового акта представительным органом Чернопенского сельского поселения об установленных налоговых ставок с 01 января 2019 года. Направление НПА в налоговый орган.  |  До 30 ноября 2018 года. | Администрация Чернопенского сельского поселения,Зубова Е.Н.,Перлова Т.В. |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 16 ноября 2018 года № 73 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О Порядке определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 26.07.2018 № 33 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»(ред.решения Совета депутатов №56 от 14.11.2018), руководствуясь Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (Приложение).

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

И.о.главы администрации

Чернопенского

сельского поселения Т.В.Перлова

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Чернопенского сельского поселения

 от 16 ноября 2018 № 73

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации решения Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области №33 от 26.07.2018 Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»(ред. решения Совета депутатов №56 от 14.11.2018) (далее Положение о пенсионном обеспечении) и определяет порядок расчета среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - среднемесячный заработок).
2. Для определения среднемесячного заработка муниципальных служащих Чернопенского сельского поселения, в соответствии с частью 2 статьи 6 Положения о пенсионном обеспечении учитывается денежное содержание муниципальных служащих, состоящее из следующих выплат:
1) месячного оклада муниципального служащего в соответствии с занимаемой им должностью муниципальной службы (должностного оклада);
2) месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (оклада за классный чин);
3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (надбавки за выслугу лет);
4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
5) ежемесячного денежного поощрения;
6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
3. Расчет среднемесячного заработка производится по выбору муниципального служащего исходя из денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы , предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности), предусмотренную [Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"](http://docs.cntd.ru/document/499067425) (далее - расчетный период).
4. При исчислении среднемесячного заработка из расчетного периода исключаются время нахождения муниципального служащего Чернопенского сельского поселения в отпусках без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также период временной нетрудоспособности. Начисленные за это время суммы соответствующих пособий не учитываются.
5. Размер среднемесячного заработка определяется путем деления общей суммы денежного содержания, начисленной в расчетном периоде, на 12.

6. Если расчетный период состоит из времени нахождения муниципального служащего Чернопенского сельского поселения в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, по выбору муниципального служащего Чернопенского сельского поселения исчисление среднемесячного заработка производится:
1) исходя из суммы денежного содержания, начисленной за предшествующий период, равный расчетному;
2) исходя из фактически установленного ему денежного содержания в расчетном периоде.
7. При централизованном повышении (индексации) в расчетном периоде денежного содержания учитываемые при исчислении среднемесячного заработка выплаты, за исключением установленных в фиксированном размере, рассчитываются с учетом соответствующего повышения (индексации), в том числе за часть расчетного периода, предшествующую дате повышения (индексации).
8. Размер среднемесячного заработка, из которого муниципальному служащему Чернопенского сельского поселения исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада и надбавки за выслугу лет, установленных муниципальному служащему Чернопенского сельского поселения в соответствующем периоде, взятом для исчисления пенсии за выслугу лет, либо сохраненных в указанном периоде в соответствии с действующим законодательством.
9. При работе муниципального служащего Чернопенского сельского поселения в расчетном периоде на условиях неполного служебного времени среднемесячный заработок не может превышать 2,8 фактически полученных в расчетном периоде оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20 ноября 2018 года № 74 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об отмене постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 27.05.2013 № 45 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля» (в редакции постановления от 09.11.2016 № 197, от 02.12.2016 № 217, от 07.06.2017 № 39) |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Отменить постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 27.05.2013 № 45 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля» (в редакции постановления от 09.11.2016 № 197, от 02.12.2016 № 217, от 07.06.2017 № 39).

 2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

И о. главы администрации

Чернопенского сельского поселения Т.В.Перлова



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 ноября 2018 года № 75 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об отмене постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 26.01.2015 № 8 «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями» |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2017 №178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений з-законодательных актов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 27.11.2017 №440-а «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Костромской области»( в редакции постановления администрации Костромской области от 29.10.2018 №438-а), руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Отменить постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 26.01.2015 № 8 «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями».

 2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

И о. главы администрации

Чернопенского сельского поселения Т.В.Перлова



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23 ноября 2018 года № 77 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ |  |

 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, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ, Уставом Чернопенского сельского поселения,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ (Приложение);

2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 18.07.2018 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ» признать утратившим силу.

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

И.о. главы администрации

Чернопенского сельского поселения Т.В. Перлова

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Чернопенского сельского поселения

 от 23.11.2018 № 77

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ

Раздел 1. Общие положения

 Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, связанные с предоставлением администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, решившие производить земляные работы (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя), оформленного и удостоверенного в соответствии с действующим законодательством.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.http://chernopenskoe.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

 7. 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, МФЦ;

срок принятия администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областирешения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областив ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области(www.http://chernopenskoe.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru/));

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 9. Наименование муниципальной услуги – выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ;

об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ *-* разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ;

в случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ - разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ, с отметкой о продлении срока его действия;

в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ - выдача разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ;

в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ - проставление в разрешении, предоставляющем право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ отметки о приеме восстановленного благоустройства;

уведомления, об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней, исчисляемых со дня обращенияв администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* МФЦ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 06.10.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

7) Устав Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (информационный бюллетень «Чернопенский вестник», № 8, 25.05.2018);

8) Постановление администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.06.2011 № 45 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 23.04.2013 № 38) (информационный бюллетень «Чернопенский вестник», № 5, 26.04.2013);

9) Постановление администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 07.06.2018 № 43 «Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (информационный бюллетень «Чернопенский вестник», № 9, 25.06.2018);

 10) Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.05.2016 № 28 «Об утверждении Правил благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции решений от 24.11.2016 № 53, от 27.10.2017 № 44, от 25.10.2018 № 51) (информационный бюллетень «Чернопенский вестник», № 15, 29.10.2018)

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для выдачи, переоформления разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ, входят:

1) заявление о выдаче/переоформлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо документ, удостоверяющий личность заявителя и полномочия представителя физического или юридического лица;

3) проект прокладки новых инженерных коммуникаций либо, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500, с указанием размещения и глубины заложения существующих инженерных коммуникаций;

4) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, о согласовании осуществления земляных работ;

5) разрешение собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений, за исключением случаев проведения работ на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

6) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории;

7) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

8) документы, подтверждающие право лица на обращение с запросом о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ;

9) разрешение на строительство в случае, если земляные работы осуществляются в связи со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства;

10) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-8 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 9-10, находятся в распоряжении администрации Костромского муниципального района Костромской области и запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия*.*

Заявитель вправе представить в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областидокументы, указанные в подпунктах 9-10 настоящего пункта, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

15. В целях продления разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

3) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

4) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории;

5) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (предоставляется в случае истечения срока действия указанного письменного разрешения).

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

16. В целях предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения заявитель предоставляет разрешение с отметкой собственника или иного правообладателя территорий, попадающих в зону производства земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства.

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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.

Требования, предъявляемые к документам,

необходимым для получения муниципальной услуги

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 (при наличии) 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).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

20. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 14-16 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявлениеудостоверяется 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 в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень необходимых и обязательных

 услуг для предоставления муниципальной услуги

21. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит разработка проекта прокладки новых инженерных коммуникаций.

22. Необходимая и обязательная услуга, указанная в пункте 21 настоящего административного регламента предоставляется проектной организацией.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

23. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) проектными организациями для разработки проектов по прокладке новых инженерных коммуникаций;

2) собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, а также собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций для согласования осуществления земляных работ;

3) ОАО «ЦентрТелеком»; АО «Газпром газораспределения Кострома»; Росприродонадзор по Костромской области (при необходимости); МУП «Коммунсервис» Костромского района; ГУ МЧС по Костромской области (при необходимости); Отдел ГИБДД Костромского муниципального района; Костромской РЭС; ОГБУ «Костромаавтодор*.*

При предоставлении муниципальной услуги администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области взаимодействует с:

1) исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия для согласования производства земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия;

2) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области для согласования схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте производства земляных работ*.*

3) администрацией Костромского муниципального районадля получения следующих документов:

разрешения на строительство;

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступил(о) с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлениюв электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14-16 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) отсутствие документов, определенных пунктами 14-16 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) невыполнение заявителем работ по восстановлению благоустройства после ранее произведенных земляных работ, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения;

4) получение разрешения не требуется;

5) отсутствие согласия исполнительного органа государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

27. 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.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

28. 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 парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

29. В целях создания условий доступности  зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиобеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[1]](#footnote-1), 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 выхода из них,

в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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 и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В 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.

30. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями,

скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

технического перерыва (при наличии).

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

31. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Срок регистрации заявлениязаявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Возможность предварительной записи заявителей

35. Заявителям должна быть предоставлена 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, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942) 664-625, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

36. 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. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (часов);

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

38. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

39. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме и в многофункциональных центрах

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов заявителя;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областилибо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

42. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

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 выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявленияи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ»;

сканирует предоставленные заявителем заявление  и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ»самостоятельно, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов*;*

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов (при наличии необходимости).

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

43. При поступлении заявленияпо почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявлениев «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области передает зарегистрированный комплект документовспециалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ» поступившее заявление;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

44. Особенности приема заявленияи документов полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявлениепосредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

При поступлении заявленияв электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявленияи документов с учетом следующих особенностей:

1. в день поступления заявления оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

Оформление на бумажных носителях заявления и электронных образов документов, направленных через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области производится на следующий рабочий день;

2. проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

Проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня оформления заявления и документов на бумажных носителях.

2.1. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности:

а) принимает заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ»;

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, (далее - электронная расписка).

В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса/заявления, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

в) в день регистрации передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги*.*

г) отказывает в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14-16 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

д) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления*.*

2.2. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, либо запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю:

а) в день завершения проведения 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписьюглавы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

45. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ»о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления*.*

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Экспертиза документов

47. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов*.*

48. 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.

49. 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 заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов, предусмотренных пунктами 14-16 административного регламента;

4) осуществляет получение (сведений) согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги со следующими органами власти и организациями:

согласование производства земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия, выданное исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, если земляные работы проводятся в границах зон охраны объектов культурного наследия;

согласование схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области;

сведения о наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на строительство, выданное администрацией Костромского муниципального района Костромской области.

Для оказания заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет получение следующих сведений (согласований):

1) в случае, если земляные работы проводятся на проезжих частях автомобильных дорог местного значения Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* по которым проходят муниципальные маршруты регулярных перевозок, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с администрацией Костромского муниципального района Костромской области*,* уполномоченной на организацию транспортного обслуживания населения в границах Костромского муниципального района Костромской области;

2) в случае, если земляные работы проводятся при прокладке новых коммуникаций или изменении трассы инженерных коммуникаций, а также реконструкции или строительстве объектов капитального строительства, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с администрацией Костромского муниципального района Костромской области, уполномоченной в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом Костромского муниципального района Костромской области;

3) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства, - получение в администрации Костромского муниципального района Костромской области сведений о выданном заявителю разрешении на строительство или реконструкцию объекта;

4) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы, - получение в администрации Костромского муниципального района Костромской области, уполномоченном на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, сведений о выданном заявителю разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

5) в случае, если для производства земляных работ необходима рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

Заявитель вправе представить сведения (получить согласования), указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

50. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, проставляет отметку о продлении срока его действия, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения специалист, ответственный за экспертизу документов, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства и передает его на хранение в архив администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 60 либо пунктом 61 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя главе администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

54. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, или проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, земляных работ, и передача главе администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиличного дела заявителя и соответствующего проекта документа.

55. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиличного дела заявителя ипроекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

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

58. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, не соответствуют требованиям законодательства, главаадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

59. Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областидля повторного рассмотрения.

60. Главаадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

61. 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 разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, передача разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства в архив администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

63. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

64. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомление об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, в *«*Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ*»*;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

65. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

66. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

67. 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. Формы контроля за исполнением

административного регламента

68. 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 главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. Персональная ответственность должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

74. 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.

75. Администрацич 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.

76. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы 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.

77. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию 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.

78. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

79. Заявители имеют право на обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

80. Обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

81. 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, 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;

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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.* Жалобы на решения, принятые главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области рассматриваются прокуратурой Костромского района.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайтадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* либо муниципального служащего.

85. 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.

86. Жалоба, поступившая в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,*  подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,*  должностного лица 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.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. 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) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) 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);

4) 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);

5) 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;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений)*.*

89. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории Чернопенского

сельского поселения земляных работ,

 в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1 | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | Косромская область, Костромской район, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3 | (4942) 664-625,(4942) 664-963 | www.http://chernopenskoe.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | понедельник, вторник, среда, пятница 8.00 – 16.1212.00-13.00- перерыв на обед | суббота, воскресенье - выходной деньчетверг - неприемный день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории Чернопенского

сельского поселения земляных работ,

 *в том числе в электронном виде*

|  |  |
| --- | --- |
| (заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель) | *Главе* (*органа местного самоуправления)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для индивидуального предпринимателя)Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| (заявитель - юридическое лицо) | *Главе* (*органа местного самоуправления)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

**о выдаче разрешения, предоставляющего право производства земляных работ**

Прошу выдать разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м),

проезжей части улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), двор. территории \_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м)

Начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление газонов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание восстановления благоустройства «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  *(должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(для заявителей – физических лиц: Ф.И.О. производителя работ, телефон)*

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

 (для юридических лиц – Ф.И.О. руководителя организации – производителя работ, должность, телефон)

обязуюсь: выполнить работы в указанные в настоящем заявлении сроки, обеспечивать безопасность движения пешеходов и автотранспорта, устанавливать через траншеи стандартные пешеходные мостики, выставлять дорожные знаки и ограждения с указанием фамилии ответственного лица и сроков проведения работ, с освещением места работ в ночное время, обеспечить проезды и проходы к домовладениям, гаражам и другим объектам, по окончании земляных работ произвести немедленную очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

Несу ответственность за невыполнение обязательств заявления, предоставляющего право производства земляных работ, в административном или судебном порядке.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» *(наименование органа местного самоуправления)* осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(в случае обращения* представителя*, (подпись) (расшифровка)*

указываются реквизиты документа

*удостоверяющего полномочия)*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(подпись) (расшифровка )*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

 производства на территории Чернопенского

сельского поселения земляных работ,

в том числе в электронном виде

|  |  |
| --- | --- |
| (заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель) | *Главе* (*органа местного самоуправления)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(для физических лиц)*Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(номер, кем и когда выдан)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(для индивидуального предпринимателя)*Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| (заявитель - юридическое лицо) | *Главе* (*органа местного самоуправления)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

**о продлении срока действия разрешения,**

**предоставляющего право производства земляных работ**

Прошу продлить срок действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., выданного в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование продления сроков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Продлить срок работ до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» *(наименование органа местного самоуправления)* осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(в случае обращения представителя, (подпись) (расшифровка )*

*указываются реквизиты документа*

*удостоверяющего полномочия)*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории Чернопенского

сельского поселения земляных работ,

 в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с *заявлением/запросом* и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация *заявления/запроса* и документов заявителя

При наличии оснований для отказа в приеме *заявления/запроса* в форме электронного документа – уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов

Экспертиза документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ

Принятие решения об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ

Выдача документов заявителю

Уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ

Выдача разрешения, предоставляющего право производства земляных работ либо разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории Чернопенского

сельского поселения земляных работ,

в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

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

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

n\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам *(в случае необходимости)*:

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

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

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории Чернопенского

сельского поселения земляных работ,

в том числе в электронном виде

Разрешение, предоставляющее право производства земляных работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Выдано ***\_\_\_\_ \_\_\_\_***

*(ФИО для физического лица, наименование для юридического лица, адрес)*

***\_ \_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Разрешено производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(вид работ)*

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

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

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

Начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. восстановить нарушенное благоустройство.

Подлежит возврату после выполнения работ и восстановления нарушенного благоустройства в *структурное подразделение органа местного самоуправления.*

*Глава органа*

*местного самоуправления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Глава органа*

*местного самоуправления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

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

 *(должность уполномоченного сотрудника, (подпись) (расшифровка подписи)*

 *осуществляющего выдачу разрешения)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М. П.

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории Чернопенского

сельского поселения земляных работ,

в том числе в электронном виде

  *(ФИО – для граждан*

 *и индивидуальных предпринимателей*

 *(наименование юридического лица)*

 *(почтовый индекс и адрес*

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

  *заявителя согласно заявлению)*

**Уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения, предоставляющего право производства на территории *(наименование муниципального образования)* земляных работ**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о выдаче, *(продлении, переоформлении или закрытии – указать нужное)* разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, (*наименование органа местного самоуправления*) отказывает в выдаче (продлении, переоформлении или закрытии) разрешения, предоставляющего право производства на территории *(наименование муниципального образования)* земляных работ по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

*Глава органа*

*местного самоуправления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26 ноября 2018 года № 78 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова |  |

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

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (Приложение).

 2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 18.07.2018 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» считать утратившим силу.

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

И.о. главы администрации

Чернопенского сельского поселения Т.В. Перлова

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Чернопенского сельского поселения

 от 26.11.2018 № 78

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Раздел 1. Общие положения

 Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставленияадминистрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на земельных участках Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, не входящих в состав лесного фонда(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие намерения осуществить рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (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).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных

телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.http://chernopenskoe.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - 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 должностным лицом администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областис использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций 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 , МФЦ;

срок принятия администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областирешения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.http://chernopenskoe.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([http://44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru/));

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области , а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, МФЦ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012,);

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

7) Устав Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (информационный бюллетень «Чернопенский вестник», № 8, 25.05.2018);

8) Постановление администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.06.2011 № 45 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 23.04.2013 № 38) (информационный бюллетень «Чернопенский вестник», № 5, 26.04.2013);

9) Постановление администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 07.06.2018 № 43 «Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (информационный бюллетень «Чернопенский вестник», № 9, 25.06.2018);

10) Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.05.2016 № 28 «Об утверждении Правил благоустройства территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции решений от 24.11.2016 № 53, от 27.10.2017 № 44, от 25.10.2018 № 51) (информационный бюллетень «Чернопенский вестник», № 15, 29.10.2018);

11) Постановление администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 19.08.2014 № 57 «Об утверждении порядка возмещения вреда и расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды, в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» (информационный бюллетень «Чернопенский вестник», № 10, 28.08.2014).

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его личного обращения;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

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

5) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями, должно быть приложено заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области;

6) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, должны быть приложены копии следующих документов:

утвержденная проектная документация;

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится подлежащая рубке древесно-кустарниковая растительность и травяной покров, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

разрешение на строительство;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-3, 5, абзацах втором, третьем подпункта 6 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, запрашиваютсяадминистрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 6 настоящего пункта находится в распоряжении администрации Костромского муниципального района Костромской области.

Документы (сведения), указанные в абзаце третьем подпункта 6, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области документы, указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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.

Требования, предъявляемые к документам,

необходимым для получения муниципальной услуги

16. 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.

17. 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).

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* МФЦ на основании подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

18. 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.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью:

заявление 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 заявлению 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».

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.

Перечень необходимых и обязательных

услуг для предоставления муниципальной услуги

19. В случае если предоставление муниципальной услуги требуется в целях восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, заявителю необходимо обратиться за соответствующим заключением в Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области*.*

Перечень государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

Федеральной налоговой службой для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

администрацией Костромского муниципального районадля получения следующих документов:

разрешения на строительство;

2) заявитель взаимодействует с Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской областидля получения соответствующего заключения.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление определенных пунктом 14 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Порядок возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно–кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова определяетсяпостановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 19.08.2014 № 57 «Об утверждении порядка возмещения вреда и расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды, в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области»*.*

Возмещение вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно–кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова, производится в соответствии с Законом Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области».

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

25. 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.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

26. 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 парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

27. В целях создания условий доступности  зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области обеспечивает:

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 выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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 и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В 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;

28. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

32. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Возможность предварительной записи заявителей

33. Заявителям должна быть предоставлена 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, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942) 664-963, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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, 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

35. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (часов);

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области для получения муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

36. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или (и) в форме документа на бумажном носителе.

37. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме и в многофункциональных центрах

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления 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 администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областилибо в МФЦ;

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

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

40. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения заявителя;

удостоверяет личность заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема комплекта документов, с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги*.*

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

41. При поступлении заявления и по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и передает зарегистрированный комплект документовспециалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

регистрирует в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» поступившее заявление;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении*.*

43. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» 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 администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции»*.* Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» 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;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление и документы (сведения) в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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 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 муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения 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;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов*.*

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» заявления и документов (сведений) о предоставлении муниципальной услуги и передача комплекта документов специалисту, ответственному за предоставление мунципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению документов.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Истребование документов (сведений), необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

47. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который уполномоченна выполнение данных административных действий распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

 в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в администрацию Костромского муниципального района для получения разрешения на строительство.

49. 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, необходимые 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 (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

50. 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 и подключенных к ней региональных систем 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

51. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) передает комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Экспертиза документов

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов заявителя.

55. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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 пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) производит расчет размера восстановительной стоимости в счет возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений, выдает (направляет) расчет размера восстановительной стоимости заявителю, в соответствии с Порядком возмещения вреда и расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды, в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным постановлением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 19.08.2014 № 57*.*

57. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленный в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя главе администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова и передача главе адмнистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костроской областиличного дела заявителя и подготовленного проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиличного дела заявителя ипроекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

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

65. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова не соответствует требованиям законодательства, глава администрации Чернопенского сельского поселения Кмуниципального района Костромской области возвращает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области для повторного рассмотрения.

67. Глава администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областив случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

3) передает подписанный документ и личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Выдача документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

71. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) регистрирует разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

72. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

74. 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 отказадминистрации 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. Формы контроля за исполнением

административного регламента

75. 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 главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

80. Персональная ответственность должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. 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.

82. 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.

83. Граждане, их объединения и организации 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.

84. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию 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.

85. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

86. Заявители имеют право на обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

88. 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, 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;

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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.* Жалобы на решения, принятые главойадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области рассматриваются прокуратурой Костромского района.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* либо муниципального служащего.

92. 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.

93. Жалоба, поступившая в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,*  подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,*  должностного лица 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.

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

95. 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) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) 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);

4) 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);

5) 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;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

96. По результатам рассмотрения жалобы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

 в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1 | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | Косромская область, Костромской район, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3 | (4942) 664-625,(4942) 664-963 | www.http://chernopenskoe.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | понедельник, вторник, среда, пятница 8.00 – 16.1212.00-13.00- перерыв на обед | суббота, воскресенье - выходной деньчетверг - неприемный день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в приеме *заявления/запроса* в форме электронного документа – уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов

Прием и регистрация заявления и документов

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

Экспертиза документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения на рубку (образку)древесно-кустарниковой растительности

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Выдача документов заявителю

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

 древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

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

*(Ф.И.О заявителя физического*

*лица либо наименование*

*заявителя юридического лица)*

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес проживания для*

*физического лица либо*

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

*адрес местонахождения*

*для юридического лица)*

 Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер, кем и когда выдан)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае обращения представителя заявителя*

*дополнительно указываются реквизиты документа,*

*удостоверяющего полномочия)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на рубку (обрезку)**

**древесно-кустарниковой растительности** **и ликвидацию травяного покрова**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)*

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(почтовый индекс и адрес)*

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указывается вид работ)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности*

*и ликвидацию травяного покрова)*

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается место расположения объекта)*

Срок выполнения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» *(наименование органа местного самоуправления)* осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(Ф.И.О., наименование юридического лица)*

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

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

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

n\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (расшифровка)*

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности**

**и ликвидацию травяного покрова**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешение выдано **\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_**

*(ФИО, наименование юридического лица, адрес, телефон)*

для производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(указывается вид работ)*

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

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в частности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порода (вид) древесно-кустарниковой растительности | Вид работ | Количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявителю необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(перечисляются действия, которые необходимо произвести заявителю)*

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Глава администрации*

*Чернопенского сельского поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

 в том числе в электронном виде

 *(ФИО – для граждан и*

 *индивидуальных предпринимателей*

 *наименование юридического лица)*

  *(почтовый индекс и адрес*

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

 *заявителя согласно заявлению)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку)**

**древесно-кустарниковой растительности** **и ликвидацию травяного покрова**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, (*наименование органа местного самоуправления*) отказывает в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

*Глава администрации*

*Чернопенского сельского поселения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27 ноября 2018 года № 80 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении порядка предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенскогосельского поселения Костромского муниципального района услуги центрального отопления для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района |  |

 В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, частью 14 и частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 160 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района «Об установлении муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района» от 29.10.2018 № 55, Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенскогосельского поселения Костромского муниципального района услуги центрального отопления для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31 декабря 2018 года.

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

 Приложение

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

 от 27.11.2018 № 80

Порядок

предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района услуги центрального отопления для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

1.Общие положения. Право на получение частичной оплаты.

 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует отношения, связанные с предоставлением потребителям коммунальной услуги по отоплению, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, обслуживаемыми теплоснабжающими организациями (далее- исполнители коммунальных услуг) меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района с учетом применения муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению (далее - частичная оплата), устанавливает категорию жителей Чернопенского сельского поселения, которым представляется частичная оплата, размер, условия и порядок ее предоставления.

1.2. При отсутствии общедомовых приборов учета тепловой энергии в жилых домах в целях предоставления частичной оплаты применяется установленный, в соответствии с Решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района «Об установлении муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района» от 29.10.2018 № 55, муниципальный стандарт к нормативу коммунальной услуги по отоплению (далее- муниципальный стандарт к нормативу по отоплению) для потребителей, проживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки.

1.3. Частичная оплата предоставляется жителю Чернопенского сельского поселения, обязанному вносить плату за коммунальную услугу по отоплению, при наличии следующего основания - норматив отопления, установленный в законодательном порядке, используемый для расчета размера платы за отопление в соответствии с Порядком предоставления коммунальных услуг гражданам (далее - установленный норматив), превышает муниципальный стандарт к нормативу по отоплению.

1.4. Частичная оплата стоимости услуг отопления не предоставляется жителям Чернопенского сельского поселения в следующих случаях:

1) собственникам и нанимателям жилых помещений, не зарегистрированным в них и зарегистрированным по месту пребывания;

2) собственникам и нанимателям жилых помещений, использующих их для предоставления юридическим лицам;

3) собственникам и нанимателям жилых помещений, имеющих задолженность за услуги отопления более двух месяцев.

2. Размер, условия и порядок предоставления частичной оплаты

 2.1. Размер частичной оплаты услуги центрального отопления (Рот) определяется по следующей формуле:

Рот = Рпу - Рпс, где:

Рпу - размер платы за отопление, рассчитанный как произведение установленного тарифа и объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого исходя из установленного норматива;

Рпс - размер платы за отопление, рассчитанный по установленному тарифу и с использованием муниципального стандарта к нормативу по отоплению (в случае предоставления частичной оплаты по основанию, предусмотренному пунктом 1.3 настоящего Порядка).

2.2. Частичная оплата предоставляется путем уменьшения (перерасчета) размера платы за отопление, вносимой гражданином на основании платежного документа, в последующих периодах на сумму начисленной частичной оплаты. Суммы начисленной частичной оплаты возмещаются теплоснабжающей организации за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения.

 Перечисление сумм частичной оплаты производится на основании и в порядке заключенного между администрацией Чернопенского сельского поселения и теплоснабжающей организацией соглашения.

2.3 Внесение гражданином платы за отопление, уменьшенной на размер частичной оплаты, является согласием на предоставление частичной оплаты. Для отказа от получения частичной оплаты гражданин предоставляет в организацию, осуществляющую начисление платы за коммунальную услугу отопления, соответствующее заявление.

 3. Финансовое обеспечение мер социальной поддержки

3.1. Финансовое обеспечение предоставления меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Порядком является расходным обязательством Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, исполняемым за счет собственных доходов бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района.

3.2. Исполнение расходного обязательства, установленного пунктом 3.1 настоящего Порядка, осуществляется путём предоставления исполнителю коммунальных услуг субсидий в целях возмещения недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты стоимости тепловой энергии, за счёт средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

3.3 Условием предоставления субсидий является взимание исполнителем коммунальных услуг с жителей Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района платы за отопление, уменьшенной на размер частичной оплаты.

3.4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района по подразделу 0502 «Коммунальное хозяйство», целевой статье 3610020530 «Субсидии на возмещение недополученных доходов за услуги теплоснабжения», виду расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования» классификации расходов бюджетов.

3.5. Размер субсидий (размер недополученных доходов, возмещаемых за счёт средств бюджета) определяется как сумма частичной оплаты, начисленной в отчётном месяце в размере и на условиях, определённых настоящим Порядком, потребителями коммунальных услуг отопления, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки, проживающих на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, оказываемых исполнителем коммунальных услуг – получателем субсидий.

3.6. Для получения субсидий исполнитель коммунальных услуг ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района:

а) расчёт затрат, подлежащих возмещению за счёт средств субсидий;

б) документы, подтверждающие произведённый расчёт.

3.7. Расчёт субсидий для возмещения недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии, за счёт средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, должен быть составлен по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку.

3.8. Централизованная бухгалтерия на основании расчета, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.6., осуществляет перечисление сумм частичной оплаты из бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, исполнителю коммунальных услуг.

3.9. В случае обнаружения в результате мероприятий муниципального финансового контроля, проводимых в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, излишне выплаченных сумм субсидий, администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района в форме распоряжения принимается решение о возврате получателем субсидий указанных сумм в бюджет Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, либо о перерасчете субсидий в следующих периодах с учетом указанных сумм. Излишне выплаченные суммы субсидий, не возвращенные исполнителем коммунальных услуг в добровольном порядке и в сроки, установленные распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, взыскиваются в судебном порядке.

 Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | к порядку предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района услуги центрального отопления для потребителей, поживающих в одно и двух этажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района |

«СОГЛАСОВАНО»:

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расчёт субсидий

для возмещения недополученных доходов теплоснабжающим организациям , возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии,

за счёт средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района в 2018 году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период расчётов2018 / 2019 | Начислено населению в отчётном периоде, руб. | Перерасчёты предшествующего периода, руб. | Предъявлено населению к оплате в отчётном периоде, руб. | Субсидия на возмещение недополученных доходов, руб. | Задолженность бюджета, руб. |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Директор МУП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.  (подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт проверил:

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

 (должность)  (подпись) (расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

26 ноября 2018 года № 65-р п.Сухоногово

О проведении месячника безопасности

людей на водных объектах

Чернопенского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления администрации Костромского муниципального района Костромской области от 22.11.2018 № 2287 «О проведении месячника безопасности людей на водных объектах общего пользования в осенне-зимний период 2018-2019 годов в Костромском муниципальном районе», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах Чернопенского сельского поселения:

 1. Провести в период с 26 ноября по 25 декабря 2018 года месячник безопасности людей на водных объектах Чернопенского сельского поселения.

 2. Определить, что места массового выхода людей на лед (места лова рыбы, переходов) отсутствуют.

 3. Организовать размещение материалов о правилах безопасного поведения на льду, о первой доврачебной помощи пострадавшим на воде, о номерах телефонов дежурных служб на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения в сети Интернет, в информационном бюллетене «Чернопенский вестник», на информационных стендах.

 4. Проводить разъяснительную работу среди населения в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах в зимний период, с использованием памяток, листовок с правилами поведения и оказания первой помощи пострадавшим.

 5. Опубликовать данное распоряжение в информационном бюллетене “Чернопенский вестник”.

 6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

И.о главы администрации

Чернопенского сельского поселения Т.В. Перлова



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 ноября 2018 года № 82 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства на территории Чернопенского сельского поселения на 2019 год в сфере муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Чернопенского сельского поселения  |  |

 В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2019 год в сфере муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – Программа профилактики нарушений).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. главы администрации

Чернопенского сельского поселения Т.В. Перлова

 Приложение

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

 от 28.11.2018 № 82

ПРОГРАММА

профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2019 год в сфере муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

 Раздел I. Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Профилактика нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2019 год в сфере муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
| Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией Чернопенскогосельского поселения Костромского муниципального района | Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
| Исполнители мероприятий Программы |  Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
| Разработчик Программы | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
| Цель и задачи Программы | Цели Программы:- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;- снижение административной нагрузки на подконтрольные субъекты;- создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;- снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям.Задачи Программы:- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;- повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. |
| Сроки реализации Программы | 2019 год |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - повышение эффективности профилактической работы проводимой администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района по предупреждению нарушений требований законодательства;- снижение общего числа нарушений законодательства в сфере недропользования |

Раздел II. Мероприятия программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия  | Срок реализациимероприятия | Ответственныйисполнитель |
| 1. | Размещение на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов (их отдельных частей) в сфере реализации муниципального контроля, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов | Постоянно в течение 2019года | Администрация Чернопенского сельского поселения |
| 2. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством:- разъяснительной работы в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения;- устного консультирования по вопросам соблюдения обязательных требований, письменных ответов на поступающие письменные обращения | в течение года(по мере необходимости) | Администрация Чернопенского сельского поселения |
| 3. | В случае изменения обязательных требований:- подготовка и размещение на сайте администрации Чернопенского сельского поселения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие | в течение года(по мере необходимости) | Администрация Чернопенского сельского поселения |
| 4. | Обобщение и размещение на официальном сайте Чернопенского сельского поселения практики осуществления в соответствующей сфередеятельности муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в целях недопущениятаких нарушений. | Декабрь2019 года | Администрация Чернопенского сельского поселения |
| 5. | Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в порядке, определяемом правительством Российской Федерации | постоянно, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований | Администрация Чернопенского сельского поселения |
| 6. | Разработка и утверждение Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2020 год | декабрь2019 года | Администрация Чернопенского сельского поселения |



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 ноября 2018 года № 83 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства, осуществляемой администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в рамках проведения муниципального жилищного контроля и муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Чернопенском сельском поселении на 2019 год  |  |

 В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства, осуществляемой администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в рамках проведения муниципального жилищного контроля и муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Чернопенском сельском поселении на 2019 год, согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. главы администрации

Чернопенского сельского поселения Т.В. Перлова

 Приложение

 Утверждена

 постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

 от 28.11.2018 № 83

Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства, осуществляемой администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в рамках проведения муниципального жилищного контроля и муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Чернопенском сельском поселении на 2019 год

Раздел I. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование вида муниципального контроля | Наименование органа (отдела), уполномоченного на осуществление контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 1. | Муниципальный жилищный контроль | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
| 2. | Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Чернопенском сельском поселении | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |

Раздел II. Мероприятия по профилактике нарушений, реализуемые администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование проводимого мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1. | Актуализация перечня видов муниципального контроля на территории Чернопенского сельского поселения и органа местного самоуправления Чернопенского сельского поселения, уполномоченного на их осуществление с указанием реквизитов нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется муниципальный контроль. Размещение перечня на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в сети «Интернет» | Глава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | 4 квартал 2019 года |
| 2. | Размещение на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в сети «Интернет» нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля | Главный специалист администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | В течение года (по мере необходимости) |
| 3. | Внесение информации о проводимых проверках и их результатах в ФГИС «Единый реестр проверок» | Главный специалист администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | В течение года (по мере необходимости) |
| 4. | Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований путем проведения семинаров, конференций, а также разъяснительной работы в средствах массовой информации по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства | Главный специалист администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | Второе полугодие 2019 года |
| 5. | Проведение публичных обсуждений правоприменительной практики контрольной деятельности по вопросам муниципального контроля | Глава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | 4 квартал 2019 года |
| 6. | Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об изменениях, вносимых в действующие нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, сроках и порядке вступления их в действие | Главный специалист администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | Постоянно, по мере внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 7. | Размещение на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в сети «Интернет» результатов контрольно-надзорных мероприятий за 2018 календарный год, с указанием наиболее часто встречающихся правонарушений обязательных требований и рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений в будущем | Главный специалист администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | 4 квартал 2019 года |
| 8. | Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» | Глава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | Незамедлительно при наличии сведений о признаках нарушений обязательных требований |
| 9. | Разработка и утверждение программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2020 год | Глава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | Декабрь 2019 года |

\*\*\*\*\*\*

Объявление Прокуратуры Костромского района

Прокуратурой Костромского района запланировано проведение «горячих телефонных линий» по вопросам нарушения прав граждан:

- 14 декабря 2018 года – «горячая телефонная линия» по вопросам исполнения законодательства о защите прав инвалидов;

- 17 декабря 2018 года – «горячая телефонная линия» по вопросам нарушения трудовых прав граждан.

О нарушении Ваших прав в указанных сферах Вы можете сообщить в прокуратуру Костромского района в указанные дни по телефону: 45-47-32.

Информационный бюллетень учрежден Советом депутатов Чернопенского сельского поселения.

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

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

*Контактный* *телефон:* *664-963*

*Ответственный за выпуск: Савина Г.В.*

1. применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-1)
2. применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-2)