***ЧЕРНОПЕНСКИЙ ВЕСТНИК***

*Информационный бюллетень*

*Учредитель: Совет депутатов Чернопенского сельского поселения*

*Костромского муниципального района*

*Костромской области*

*Информационный бюллетень*

*выходит с 30 ноября 2006 года* ***№ 2*** *четверг 28 февраля 2019 года*

*Сегодня в номере:*

1. *О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 28.12.2018г. № 67 (в ред. решения Совета депутатов от 31.01.2019 г. № 2) (Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 28.02.2019 г. № 4)……………………………………………………………………………………….стр. 2*
2. *О внесении изменений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 25.01.2019 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» (Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 28.02.2019 г. № 5)……………………………………………….стр. 20*
3. *О делегировании депутатов Совета депутатов Чернопенского сельского поселения в состав комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами. (Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 28.02.2019 г. № 6)…………………………………………………………………………………….стр. 23*
4. *О принятии проекта решения «О принятии муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области» и назначении публичных слушаний. (Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 28.02.2019 г. № 7)…………………………………………………………………………..………….стр. 24*
5. *Об отчете главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области Зубовой Е.Н о результатах деятельности за 2018 год. (Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 28.02.2019 г. № 8)…………………………………………………………………………………….стр. 29*
6. *О создании общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» » (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 30.01.2019 г. № 14)………………………………………………..…………….стр. 31*
7. *Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений проекта муниципальной программы  
   «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 11.02.2019 г. № 16)………………………………………………………………………….……….стр. 35*
8. *О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 12.12.2014 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде» (в редакции постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 25.02.2015 № 16, от 20.07.2015 № 70, от 26.05.2016 № 77) (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 21.02.2019 г. № 17)………………………………………………………………….……………….стр. 40*
9. *О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 21.11.2012 № 118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления администрации от 08.10.2013 г. № 71, от 05.02.2014 № 7, от 26.05.2016 № 84) (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 21.02.2019 г. № 17)……………………………………..……………………….стр. 81*
10. *О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 27.10.2017 № 65 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления от 14.11.2017 № 71, от 29.03.2018 № 21, от 12.04.2018 № 28, от 10.08.2018 № 56) (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 21.02.2019 г. № 17)……………………………………………………………….стр. 81*
11. *О внесении изменений в постановление главы Чернопенского сельского поселения от 02.04.2018 № 3 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы»» (в редакции постановления от 02.07.2018 № 4, от 16.11.2018 № 6) (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 21.02.2019 г. № 17)………………………………………………………………………….……….стр. 81*
12. *О внесении изменений в постановление главы Чернопенского сельского поселения от 02.04.2018 № 3 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы»» (в редакции постановления от 02.07.2018 № 4, от 16.11.2018 № 6)*   *(Постановление Чернопенского сельского поселения от 22.02.2019 г. № 1)……………………………………………….стр.180*

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

28 февраля 2019 года № 4 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 28.12.2018г. № 67 (в ред. решения Совета депутатов от 31.01.2019 г. № 2) |  |

Заслушав информацию об изменении доходной и расходной части бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год , Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 67 от 28 декабря 2018 года «О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2019 год» (в ред. решения Совета депутатов от 31.01.2019 г. № 2)

1.1. Увеличить доходную часть бюджета на 5 348 348   рублей , в том числе за счет увеличения собственных средств на 800 000 рублей , за счет увеличения безвозмездных поступлений на 4 548 348 рублей. .

1.2. Увеличить расходную часть бюджета на 5  432 145,0 рублей .

1.3. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции: Утвердить бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год, с учетом внесенных изменений по доходам в размере 20 122 589 рублей, по расходам в размере 21 474 112,0 рублей, с дефицитом бюджета 1 351 523,0 рублей .

1.4. Приложение №1 « Источники финансирования дефицита бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год », Приложение № 4 «Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год», Приложение № 5 Ведомственная структура, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год» изложить в новой редакции.

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

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова

Приложение №1

к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

( в редакции от 28.02 .2019 г. № 4)

**Источники финансирования дефицита**

**бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма (руб.) |
|  |  |  |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования бюджета | 1 351 533,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 1 351 533,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -20 122 589,0 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -20 122 589,0 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -20 122 589,0 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -20 122 589,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 21 474 112,0 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 21 474 112,0 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 21 474 112,0 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 21 474 112,0 |
| ИТОГО |  | 1 351 533,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | Приложение № 5 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района № 67 от 28 декабря 2018 ( в ред решения № от 28.02.2019 г | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| **Ведомственная структура , распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения за 2019 год** | | | | | | | | |
| Наименование | Код администратора | Раздел, подраздел | | Целевая статья | | Вид расходов | | Сумма,руб 28.02.2019г. |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | 999 |  | |  | |  | |  |
| Общегосударственные вопросы |  | 0100 | |  | |  | | 5 452 177,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |  | 0102 | |  | |  | | 631 230,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  |  | | 0020000110 | |  | | 588 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 588 000,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  |  | | 0020000190 | |  | | 43 230,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 43 230,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | 0104 | |  | |  | | 2 119 927,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  |  | | 0020000110 | |  | | 1 619 770,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 1 619 770,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  |  | | 0020000190 | |  | | 494 957,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 487 057,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 2 900,00 |
| Выполнение государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |  |  | | 0020072090 | |  | | 5 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 5 200,00 |
| Резервные фонды |  | 0111 | |  | |  | | 10 000,00 |
| Резервные фонды местных администраций |  |  | | 0700020500 | |  | | 10 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 10 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 | |  | |  | | 2 691 020,00 |
| Содержание и обслуживание казны сельского поселения |  |  | | 0900021000 | |  | | 610 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 610 500,00 |
| Выполнение других обязательств государства |  |  | | 0920020300 | |  | | 203 239,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 200 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 3 239,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений ( МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения») |  |  | | 0930000590 | |  | | 1 794 858,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 1 446 658,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 345 800,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 2 400,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты поселениям из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  |  | | 52100Д0600 | |  | | 82 423,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | |  | | 500 | | 82 423,00 |
| Национальная оборона |  | 0200 | |  | |  | | 364 700,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 | |  | |  | | 364 700,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  |  | | 0020051180 | |  | | 259 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 259 900,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  |  | | 0020000110 | |  | | 104 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 104 300,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  |  | | 0020000190 | |  | | 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 500,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность |  | 0300 | |  | |  | | 70 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |  | 0309 | |  | |  | | 10 000,00 |
| Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселния |  |  | | 2180020100 | |  | | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 10 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | 0310 | |  | |  | | 60 000,00 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов |  |  | | 2020026700 | |  | | 60 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 60 000,00 |
| Национальная экономика |  | 0400 | |  | |  | | 2 352 908,00 |
| Водное хозяйство |  | 0406 | |  | |  | | 14 400,00 |
| Мероприятия в области использования ,охраны водных объектов и гидротехнических сооружений |  |  | | 2800020110 | |  | | 14 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 14 400,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 | |  | |  | | 2 188 508,00 |
| Содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов сельских поселений в границах муниципального района за счет средств,поступивших из бюджета Костромского муниципального района ,в соответсвии с заключенными соглашениями. |  |  | | 3150020300 | |  | | 180 040,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 180 040,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 0,00 |
| Содержание автомобильных дорог местного значения сельских поселений |  |  | | 3150020400 | |  | | 153 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 151 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 2 800,00 |
| Муниципальный дорожный фонд |  |  | | 3150020500 | |  | | 853 609,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 853 609,00 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств всех источников |  |  | | 79500L5550 | |  | | 0,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы» за счет средств всех источников финансирования |  |  | | 79500S2140 | |  | | 1 001 059,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 2000 | | 1 001 059,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412 | |  | |  | | 150 000,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |  |  | | 3400020310 | |  | | 150 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 150 000,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  | 0500 | |  | |  | | 8 059 361,00 |
| Жилищное хозяйство |  | 0501 | |  | |  | | 571 685,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |  |  | | 3600020410 | |  | | 360 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 360 000,00 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда |  |  | | 3600020420 | |  | | 211 685,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 211 685,00 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 | |  | |  | | 834 026,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |  |  | | 3610020510 | |  | | 1,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 1,00 |
| Субсидии МУП "Коммунсервис" Костромского района в целях возмещения недополученных доходов в связи с установлением муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению для потребителей, проживающих в одно- и двухэтажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |  | | 3610020613 | |  | | 834 025,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 834 025,00 |
| Благоустройство |  | 0503 | |  | |  | | 6 653 650,00 |
| Уличное освещение |  |  | | 6000020210 | |  | | 379 650,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 379 650,00 |
| Озеленение |  |  | | 6000020220 | |  | | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 300 000,00 |
| Организация и содержание мест захоронения |  |  | | 6000020230 | |  | | 40 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 40 000,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству |  |  | | 6000020240 | |  | | 143 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 143 000,00 |
| 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 | |  | | 5 560 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 5 560 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы «Строительство, ремонт и реконструкция уличного освещения в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения на 2019-2021 годы» |  |  | | 79500S1300 | |  | | 210 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 210 000,00 |
| Другие вопросы в области образования |  | 0709 | |  | |  | | 4 500,00 |
| Стипендия Главы администрации Чернопенского сельского поселения учащемуся МБОУ «Чернопенская средняя общеобразовательная школа» |  |  | | 4360083500 | |  | | 4 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | 4 500,00 |
| Культура, кинематография |  | 0800 | |  | |  | | 3 421 680,00 |
| Культура |  | 0801 | |  | |  | | 3 421 680,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |  |  | | 4400000590 | |  | | 3 187 218,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 1 325 530,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 1 861 688,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от предоставленных платных услуг ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |  |  | | 4400000691 | |  | | 234 462,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 105 462,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государствееных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 129 000,00 |
| Социальная политика |  | 1000 | |  | |  | | 60 500,00 |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001 | |  | |  | | 60 500,00 |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим |  |  | | 5050083110 | |  | | 45 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | 45 500,00 |
| Ежемесячная доплата к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности |  |  | | 5050083100 | |  | | 15 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | 15 000,00 |
| Физическая культура и спорт |  | 1100 | |  | |  | | 1 688 286,00 |
| Физическая культура |  | 1101 | |  | |  | | 1 688 286,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ "СЦ им.А.И. Шелюхина ") |  |  | | 4820000590 | |  | | 1 688 286,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 1 419 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 208 716,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | 60 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 70,00 |
| ИТОГО |  |  | |  | |  | | 21 474 112,00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Приложение № 4 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района № 67 от 28 декабря 2018 ( в ред. решения от 28.02.2019 г. № 4) | |
| Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год | | | | |
|  | |  | |  |
|  | | НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 13 070 116,00 |
| 10102000010000110 | | Налог на доходы физических лиц | | 2 935 700,00 |
| 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 | | 2 900 000,00 |
| 10102020010000110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | 25 000,00 |
| 10102030010000110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | | 5 000,00 |
| 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 | | 5 700,00 |
| 10300000000000000 | | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | | 621 916,00 |
| 10302230010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | | 225 523,00 |
| 10302231010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 225 523,00 |
| 10302240010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 1 580,00 |
| 10302241010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации | | 1 580,00 |
| 10302250010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 436 749,00 |
| 10302251010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 436 749,00 |
| 10302260010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | -41 936,00 |
| 10302261010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации | | -41 936,00 |
| 10500000000000000 | | Налоги на совокупный доход | | 856 000,00 |
| 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 | | 0,00 |
| 10503010010000110 | | Единый сельскохозяйственный налог | | 20 000,00 |
| 10600000000000000 | | Налоги на имущество | | 8 650 000,00 |
| 10601030100000110 | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | 650 000,00 |
| 1060603310000110 | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 4 500 000,00 |
| 10606043100000110 | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 3 500 000,00 |
| 10800000000000000 | | Государственная пошлина | | 6 500,00 |
| 10804020010000110 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | | 6 500,00 |
|  | | НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 896 000,00 |
| 11100000000000000 | | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | 645 000,00 |
| 11109045100000120 | | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 645 000,00 |
| 11301995100000130 | | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | | 250 000,00 |
| 11651040020000140 | | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | | 1 000,00 |
|  | | Итого собственных доходов: | | 13 966 116,00 |
| 20200000000000000 | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | | 6 661 473,00 |
| 20215001100000150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 325 000,00 |
| 20225555100000150 | | Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | | 4 470 000,00 |
| 20229999100000150 | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | 20 000,00 |
| 20235118100000150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 259 900,00 |
| 20230024100000150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 5 200,00 |
| 20240014100000150 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | 145 348,00 |
|  | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на строительство (реконструкцию), ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | | 69 000,00 |
| 20249999100000150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | 1 436 025,00 |
| 20700000000000000 | | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | 95 000,00 |
| 20705020100000150 | | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | | 95 000,00 |
| 21960010100000150 | | Возврат остатков субсидий,субвенций и иных межбюджетных трансфертов ,имеющих целевое назначение,прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | -600 000,00 |
|  | | Итого безвозмездных поступлений | | 6 156 473,00 |
|  | | Всего доходов | | 20 122 589,00 |
|  | | | |  |

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

28 февраля 2019 года № 5 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 25.01.2019 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» |  |

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, Совет депутатов Чернопенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. 1. Внести изменения в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 25.01.2019 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»:
2. 1.1. Приложение № 2 к решению изложить в новой редакции:
3. «Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. № п/п | 1. Вид платы | 1. Характеристика жилищного фонда | 1. Единица измерения | 1. Размер платы в месяц, руб |
| 1. 1 | 1. Плата за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения | 1. Многоквартирные дома | 1. Руб./ кв.м общей площади | 1. 15,8 |
| 1. 2 | 1. Плата за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда | 1. 2.1. Благоустроенный жилищный фонд п.Сухоногово (кирпичный, блочный, панельный) | 1. 19,1 |
| 1. 2.2. Благоустроенный жилищный фонд п.Сухоногово (деревянный, смешанный) | 1. 16,9 |
| 1. 2.3. Частично благоустроенный жилищный фонд п.Сухоногово (кирпичный, блочный, панельный) | 1. 18 |
| 1. 2.4. Частично благоустроенный жилищный фонд п.Сухоногово (деревянный, смешанный) | 1. 15,9 |
| 1. 2.5. Неблагоустроенный жилищный фонд п.Сухоногово (кирпичный, блочный, панельный) | 1. 16,9 |
| 1. 2.6. Неблагоустроенный жилищный фонд п.Сухоногово (деревянный, смешанный) | 1. 14,8 |
| 1. 2.7. Благоустроенный жилищный фонд другие населенные пункты Чернопенского сельского поселения (кирпичный, блочный, панельный) | 1. 16,9 |
| 1. 2.8. Благоустроенный жилищный фонд другие населенные пункты Чернопенского сельского поселения (деревянный, смешанный) | 1. 14,8 |
| 1. 2.9. Частично благоустроенный жилищный фонд другие населенные пункты Чернопенского сельского поселения (кирпичный, блочный, панельный) | 1. 15,9 |
| 1. 2.10. Частично благоустроенный жилищный фонд другие населенные пункты Чернопенского сельского поселения (деревянный, смешанный) | 1. 13,7 |
| 1. 2.11. Неблагоустроенный жилищный фонд другие населенные пункты Чернопенского сельского поселения (кирпичный, блочный, панельный) | 1. 14,8 |
| 1. 2.12. Неблагоустроенный жилищный фонд другие населенные пункты Чернопенского сельского поселения (деревянный, смешанный) | 1. 12,8 |

1. ».
2. 3. 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



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

28 февраля 2019 года № 6 п. Сухоногово

|  |
| --- |
| О делегировании депутатов Совета депутатов Чернопенского сельского поселения в состав комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами. |

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Постановлением правительства РФ от 06.02.2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Совет депутатов Чернопенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. В состав комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами делегировать следующих депутатов Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва:

1.1. Кузьмина Наталья Алексеевна.

1.2. Бахтдавлатов Амир Султонназарович.

1. Настоящее решение вступает в силу после подписания и подлежит его официальному опубликованию 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

28 февраля 2019 года № 7 п. Сухоногово

|  |
| --- |
| О принятии проекта решения «О принятии муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области» и назначении публичных слушаний. |

В целях приведения Устава муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, принятого решением Советом депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области принятого решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 12 октября 2018 года № 48, в соответствии с федеральным и региональным законодательством, в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области:

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения «О принятии муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области (далее – муниципальный правовой акт).

2. Провести публичные слушания по проекту решения «О принятии муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области» для жителей сельского поселения на 21 марта 2019 года в 16.00 часов в Администрации Чернопенского сельского поселения по адресу: п. Сухоногово, пл. Советская, д. 3, каб. 1.

3. Утвердить следующую программу публичных слушаний

1) Рассмотрение проекта решения «О принятии муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области»

2) Обсуждение проекта резолюции публичных слушаний.

3) Принятие резолюции публичных слушаний.

4. Образовать оргкомитет публичных слушаний в составе:

Председатель: глава Чернопенского сельского поселения Е.Н. Зубова

Секретарь: Савина Г.В.- главный специалист администрации Чернопенского сельского поселения.

Члены:

Лескина Евгения Анатольевна - депутат Совета депутатов Чернопенского сельского поселения, председатель постоянно действующей комиссии по законодательству;

Кузьмина Наталья Алексеевна - депутат Совета депутатов Чернопенского сельского поселения, член постоянно действующей комиссии по законодательству;

Скворцов Виталий Викторович - депутат Совета депутатов Чернопенского сельского поселения, член постоянно действующей комиссии по законодательству.

5. Опубликовать проект решения «О принятии муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области» в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения - «www.chernopenskoe.ru» в сети «Интернет», на официальном сайте администрации Костромского муниципального района - «admkr.ru» для ознакомления.

6. Предложения по проекту направить по адресу: Костромская область, Костромской район, поселок Сухоногово, пл. Советская, д. 3 до 19 марта 2019 года.

7. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова

ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| Принят решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**Муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области**

**Статья 1**

Внести в Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, принятого решением Советом депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 12 октября 2018 года № 48 следующие изменения:

1) в части 1 статьи 7:

а) пункт 4 после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения,» дополнить словами «организация дорожного движения,»;

б) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»;

2) в пункте 12 части 1 статьи 8 слова «мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих» заменить словами «деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими»;

3) в части 4 статьи 18 слова «по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи,» исключить;

4) дополнить статьёй 44.1 следующего содержания:

**«**Статья 44.1 **Избирательная комиссия сельского поселения**

1. Избирательная комиссия сельского поселения – коллегиальный муниципальный орган сельского поселения, не входящий в структуру органов местного самоуправления сельского поселения, обеспечивающий реализацию и защиту избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, место жительства которых находится на территории сельского поселения, подготовку и проведение местного референдума.

2. Срок полномочий избирательной комиссии сельского поселения составляет 5 лет. Если срок полномочий избирательной комиссии сельского поселения истекает в период избирательной кампании, после назначения референдума и до окончания кампании референдума, в которых участвует данная избирательная комиссия, срок её полномочий продлевается до окончания этой избирательной кампании, кампании референдума.

Полномочия избирательной комиссии сельского поселения могут быть прекращены досрочно законом Костромской области в случае преобразования сельского поселения.

3. Избирательная комиссия поселения формируется в количестве (*необходимо выбрать* - шести, восьми или десяти) членов с правом решающего голоса.

4. Полномочия избирательной комиссии сельского поселения по решению избирательной комиссии Костромской области, принятому на основании обращения Совета депутатов сельского поселения, могут возлагаться на территориальную комиссию, действующую в границах Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»

5) часть 5 статьи 51 изложить в следующей редакции:

«5. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после государственной регистрации.

Официальным опубликованием Устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования считается первая публикация его полного текста в информационном бюллетене «Чернопенский вестник», учрежденном Советом депутатов Чернопенского сельского поселения.

Для официального опубликования Устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования также используется портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № AC77-72471 от 05.03.2018).

Глава сельского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).»;

6) часть 4 статьи 57 изложить в следующей редакции:

«4. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в информационном бюллетене «Чернопенский вестник», учрежденном Советом депутатов сельского поселения.

Для официального опубликования муниципальных правовых актов и соглашений также используется портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № AC77-72471 от 05.03.2018).

В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» объемные графические и табличные приложения к нему в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» могут не приводиться.».

**Статья 2**

1. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования.



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

28 февраля 2019 года № 8 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об отчете главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области Зубовой Е.Н о результатах деятельности за 2018 год. |  |

Заслушав отчет главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области Е.Н. Зубовой о результатах деятельности за 2018 год, и учитывая результаты публичных слушаний от 21 февраля 2019 года, Совет депутатов Чернопенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять отчет главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области Е.Н. Зубовой о результатах деятельности за 2018 год.
2. Опубликовать отчет главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области Е.Н. Зубовой о результатах деятельности за 2018 год в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и на официальном сайте Чернопенского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30 января 2019 года № 14 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О создании общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» |  |

В целях организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения», оценки предложений заинтересованных лиц к проекту программы, поступивших в рамках общественного обсуждения, контроля и координации реализации муниципальной программы,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить состав общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» (Приложение №2).

3. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 30 марта 2017 года № 22а «Об общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2017 год» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 30.01.2019 № 14

Положение

об общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации

муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения»

1. Настоящее Положение определяет порядок работы общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» (далее - Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Чернопенского сельского поселения.

4. В сфере своей компетенции Комиссия:

4.1. рассматривает и оценивает заявки заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу на предмет соответствия заявки и прилагаемых к ней документов установленным требованиям, в том числе к составу и оформлению;

4.2. рассматривает и оценивает заявки граждан и организаций о включении общественной территории в муниципальную программу на предмет соответствия заявки установленным требованиям;

4.3. рассматривает и утверждает дизайн-проект дворовой территории, подлежащей благоустройству в рамках муниципальной программы;

4.4. рассматривает и утверждает дизайн-проект благоустройства наиболее посещаемой территории общего пользования;

4.5.проводит оценку предложений заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы;

4.6.контролирует и координирует реализацию муниципальной программы формирования современной городской среды на территории Чернопенского сельского поселения.

5.Состав Комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций, иных лиц.

6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель комиссии.

7. Председатель Комиссии:

7.1.обеспечивает выполнение полномочий и реализацию прав Комиссии, исполнение Комиссией возложенных обязанностей;

7.2.руководит деятельностью Комиссии;

7.3. организует и координирует работу Комиссии;

7.4.осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений и предложений.

8. Секретарь Комиссии:

8.1.оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний;

8.2.осуществляет делопроизводство в Комиссии;

8.3. ведет, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

10. Члены комиссии должны присутствовать на заседаниях лично.

11. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании по уважительным причинам он вправе с согласия председателя Комиссии с письменным уведомлением направить для участия в заседании своего представителя. При этом в таком уведомлении должно содержаться указание на предоставление или не предоставление представителю члена комиссии права голоса.

12. Заседания Комиссии считаются правомочным, если на нем присутствуют не менее половины её членов.

13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на Комиссии является решающим.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на Комиссии и секретарем.

15. Протокол Комиссии не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания Комиссии размещается на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 30.01.2019 № 14

СОСТАВ

общественной муниципальной комиссии

по обеспечению реализации муниципальной программы

«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зубова Е.Н. | - | Председатель, глава администрации Чернопенского сельского поселения |
| Перлова Т.В.  Украсина О.А. | -  - | Секретарь, заместитель главы администрации  Главный специалист администрации |
| Муравьев С.Ю. | - | Депутат Совета депутатов Чернопенского сельского поселения |
| Бахтдавлатов А.С. | - | Депутат Совета депутатов Чернопенского сельского поселения |
| Сутягин А.В. | - | Депутат Совета депутатов 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

11 февраля 2019 года № 16 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» |  |

В целях организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:   
 1. Утвердить Порядок проведения общественных обсуждений проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» (Приложение).   
 2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 30 марта 2017 года № 22 «Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений проекта муниципальной программы  
формирование современной городской среды Чернопенского сельского поселения на 2017 год» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 11.02.2019 № 16

ПОРЯДОК

проведения общественных обсуждений проекта муниципальной программы  
«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» (далее - общественное обсуждение).

2. Для целей настоящего Порядка под общественным обсуждением понимается участие населения в осуществлении местного самоуправления Чернопенского сельского поселения в форме участия в процессе разработки проекта муниципального правового акта - муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения».

3. Общественное обсуждение проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» (далее - проект муниципальной программы) проводится в целях:

а) информирования населения Чернопенского сельского поселения о разработанном проекте муниципальной программы;

б) выявления и учета общественного мнения по теме, вопросам и проблемам, на решение которых будет направлен проект муниципальной программы;

в) оценки предложений заинтересованных лиц.

4. В целях организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы, оценки предложений заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы, поступивших в рамках общественного обсуждения, контроля и координации реализации муниципальной программы создана общественная муниципальная комиссия из числа представителей администрации Чернопенского сельского поселения, общественных организаций, иных лиц. Состав общественной муниципальной комиссии утвержден постановлением администрации Чернопенского сельского поселения.

5. Для проведения общественного обсуждения общественная муниципальная комиссия размещает не позднее, чем за 1 день до начала проведения общественных обсуждений на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.chernopenskoe.ru (далее - официальный сайт):

1) текст проекта муниципальной программы, вынесенный на общественное обсуждение;

2) информацию о сроках общественного обсуждения проекта муниципальной программы;

3) информацию о сроке приема предложений по проекту муниципальной программы и способах их предоставления;

4) контактный телефон (телефоны), электронный и почтовый адреса ответственных лиц, осуществляющих прием и обобщение предложений по проекту муниципальной программы.

6. Общественное обсуждение проекта муниципальной программы проводится в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте информации, указанной в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Предложения направляются в общественную муниципальную комиссию в письменном виде путем заполнения формы согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направления ее на бумажном носителе либо в форме электронного документа по адресу, указанному в информации о проведении общественных обсуждений. По желанию гражданина, внесшего предложение к проекту муниципальной программы, им может быть представлено также письменное обоснование соответствующего предложения.

8. Общественная муниципальная комиссия еженедельно размещает на официальном сайте отчет о ходе обсуждения проекта муниципальной программы, количестве поступивших предложений о благоустройстве дворовых территорий.

9. Общественная муниципальная комиссия осуществляет оценку предложений заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы на заседаниях комиссии. Результаты оценки предложений заинтересованных лиц отражаются в протоколах заседаний комиссии.

10. Не подлежат рассмотрению предложения:

а) в которых не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) участника общественного обсуждения проекта муниципальной программы;

б) неподдающиеся прочтению;

в) экстремистской направленности;

г) содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

д) поступившие по истечении установленного срока проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы.

11. Не позднее 7 рабочих дней после истечения срока общественногообсуждения проекта муниципальной программы, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, общественной муниципальной комиссией оформляется итоговый протокол проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы (далее - итоговый протокол) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Итоговый протокол подписывается председателем общественной муниципальной комиссии или лицом его замещающим и секретарем. В итоговом протоколе указывается содержание всех поступивших в ходе общественных обсуждений предложений участников общественного обсуждения, а также результаты рассмотрения указанных предложений и рекомендации по изменению проекта муниципальной программы.

12. Итоговый протокол в течение 1 дня после его подписания размещается на официальном сайте.

13. Администрация Чернопенского сельского поселения корректирует проект муниципальной программы с учетом предложений, содержащихся в итоговом протоколе, в течение 2 рабочих дней со дня его поступления и размещает доработанный проект муниципальной программы на официальном сайте.

Приложение №1

к Порядку проведения общественных  
обсуждений проекта муниципальной  
программы

Форма предложений к проекту муниципальной программы  
«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения»

В общественную муниципальную комиссию Чернопенского сельского поселения

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

ф.и.о., адрес, телефон, адрес эл.почты,

лица, внесшего предложение

Предложения к проекту муниципальной программы  
«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Текст (часть текста) проекта документа в отношении которого вносится предложение | Текст  предложения | Текст  (часть текста) проекта с учетом вносимых  предложений | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение №2

к Порядку проведения общественных  
обсуждений проекта муниципальной  
программы

Форма

итогового протокола о результатах общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения»

Итоговый протокол

О результатах общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения»

п.Сухоногово «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ г.

В период с « » 201\_\_ года по « » 201\_\_ года

в муниципальную общественную комиссию по обеспечению реализации

муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения» поступили и рассмотрены следующие предложения к проекту муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО лица, внесшего предложение | Содержание  предложения | Информация о принятии/отклонении предложения | Причины  отклонения  предложения |
|  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 февраля 2019 года № 17 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 12.12.2014 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде» (в редакции постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 25.02.2015 № 16, от 20.07.2015 № 70, от 26.05.2016 № 77) |  |

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 принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Уставом Чернопенского сельского поселения,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 12.12.2014 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде» (в редакции постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 25.02.2015 № 16, от 20.07.2015 № 70, от 26.05.2016 № 77) (Приложение):

1.1. Пункт 20 Административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде (далее — Административный регламент), изложить в новой редакции:

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

а) заявление, составленное заявителем по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;

в) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;

г) решение ОМС о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

д) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

ж) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

з) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

и) копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

к) в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области - копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

л) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости. В случае, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, вместо справки о данных технического учета по жилому помещению предоставляется выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы, указанные в настоящем пункте, могут представляться посредством личного обращения, направляться по почте или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.  
 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «е» - «з» пункта 20 настоящего административного регламента, запрашиваются органом, осуществляющим принятие на учет в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если гражданин не представил указанные документы самостоятельно.»;

1.2. Пункт 22 Административного регламента изложить в новой редакции:

«22. 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 муниципальных услуг, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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 решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от «31» мая 2012 года № 29;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.3. Абзац 2 подпункта 2 пункта 111 Административного регламента изложить в новой редакции: «Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.4. Административный регламент дополнить пунктами 116, 117 следующего содержания:

«116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

117. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н. Зубова

Приложение

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

от 12.12.2014 № 89

(в редакции постановления администрации

от 25.02.2015 № 16, от 20.07.2015 № 70,

от 26.05.2016 № 77, от 21.02.2019 № 17)

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), связанные с предоставлением ОМСмуниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде (далее также - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области:

а) признанные ОМС малоимущими в порядке, установленном Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области», и нуждающиеся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель) по следующим основаниям;

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

б) относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области категории граждан и признанные по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - заявитель).

4. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Принятие на учет недееспособных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется на основании заявлений о принятии на учет поданных их законными представителями.

Информирование о предоставлении

муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работыОМС*,*  а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в ОМС лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОМС лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются 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 ОМС с использованием электронной подписи. (В редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами ОМС,

срок предоставления ОМС муниципальной услуги;

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

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ОМС;

на официальном сайте ОМС ([www](../../../../../Documents%20and%20Settings/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Администрация%20Костромской%20области/Правовое%20управление/ОТДЕЛ%20АДМИНИСТРАТИВНОЙ%20РЕФОРМЫ/Румянцева/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/O16F0XQ3/www).chernopenskoe.ru) в сети Интернет;

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

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([http://44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru/)) (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

11. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование органа местного самоуправления

предоставляющего муниципальную услугу

13. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающихся в жилых помещениях), осуществляет ОМС.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Управление записи актов гражданского состояния Костромской области (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70), ОМС.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

а) о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

а) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается в течение 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМС заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

17. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793A963B20198F1816C179716E934D561BE65BEzEL) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

б) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793A963B20198F1826018941BBB63D730EB6BEB9D62042D9BB2E2FAE837DF34B2z4L) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

в) [Законом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793A963B20198F18260189515B663D730EB6BEB9DB6z2L) Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21, ст. 699);

г) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793A963B20198F1826018941BBA63D730EB6BEB9D62042D9BB2E2FAE837DC3BB2z4L) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах»

(«Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168);

д) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793A963B20198F18260189A15B663D730EB6BEB9D62042D9BB2E2FAE836DE37B2z8L) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

е) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793A963B20198F1826017961FB663D730EB6BEB9D62042D9BB2E2FAE837DC34B2zAL) от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

ж) утратил силу (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70);

з) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E1A7B761D727E53D31A1A24192993E4AE3B1F595E82A76A8DE1C88E61aAiDI) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

и) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 12 августа 2010 г. № 3 ст. 4179);

к) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55464A0EAA1111AA9C9D49AF877FC7F4021AD2353ECC285ED7E0DFD606w0kBI) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

л) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793A963B20198F18564199318B43EDD38B267E99A6D5B3A9CFBEEFBE837DCB3zAL) Правительства Российской Федерации от 16 июня

2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

м) [Законом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793B76EA46DC4FA866F4E9F18BE698165B430B6CA6B0E7ADCFDBBB8AC3ABDzEL) Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Северная правда», № 139, 02.12.2005 («Документы: Спец Выпуск»));

н) [Законом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793B76EA46DC4FA866F4E9F18BA6B886EB430B6CA6B0E7ABDzCL) Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области» («Северная правда - нормативные документы», № 1, 23.12.2005);

о) Законом Костромской области от 25 декабря 2006 года№ 98-4- ЗКО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма» («СП - нормативные документы», № 1(61), 10.01.2007);

п) Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области (Информационный бюллетень «Чернопенский вестник» от 30.11.2006 г. № 1).

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление, составленное заявителем по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;

в) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;

г) решение ОМС о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

д) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

ж) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

з) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

и) копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

к) в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области - копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

л) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости. В случае, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, вместо справки о данных технического учета по жилому помещению предоставляется выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы, указанные в настоящем пункте, могут представляться посредством личного обращения, направляться по почте или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.  
 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «е» - «з» пункта 20 настоящего административного регламента, запрашиваются органом, осуществляющим принятие на учет в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если гражданин не представил указанные документы самостоятельно.

(Пункт 20 в редакции постановления администрации Чернопенского сельского поеления от 21.02.2019 № 17).

21. Утратил силу (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

22. 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 муниципальных услуг, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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 решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от «31» мая 2012 года № 29;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(Пункт 22 в редакции постановления администрации Чернопенского сельского поеления от 21.02.2019 № 17).

Требования, предъявляемые к документам,

необходимым для предоставления

муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

24. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) в случае, если за предоставление муниципальной услуги в ОМС обращается представитель заявителя, то полномочия лица, обращающегося в ОМС с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью или иным документом, подтверждающим право обращаться от имени заявителя;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

д) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом ОМС на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

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

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

- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

28. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70) заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных

услуг для предоставления муниципальной услуги

29. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

2) подготовка справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданной организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости. (в редакции постановления от 25.02.2015 № 16).

30. Необходимая и обязательная услуга подготовки медицинских документов (в редакции постановления от 25.02.2015 № 16), подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении предоставляется учреждением здравоохранения*.*

31. Необходимая и обязательная услуга подготовки справки о данных технического учета (в редакции постановления от 25.02.2015 № 16) по жилому помещению в жилом доме предоставляется организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости*.*

Перечень государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

32. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

1. Учреждением здравоохранения - для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

2. Организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости - для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости и документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

33. При предоставлении муниципальной услуги ОМС взаимодействует со следующими органами и организациями:

1.Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи.

2. Для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания, для получения договора социального найма и решения ОМС о признании гражданина малоимущим — обращается в ОМС.

3. Управлением записи актов гражданского состояния Костромской области для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния. (В редакции постановления от 25.02.2015 № 16).

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

35. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенныхпунктом 20 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии пунктом 20 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

г) если не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

36. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

37. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

38. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

39. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

40. На территории, прилегающей к месторасположению ОМС, 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.

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

42. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

43. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

44. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования структурного подразделения ОМС*;*

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии).

45. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и иинформирования граждан.

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

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

47. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги. (В редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

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

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

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

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

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (В редакции постановления от от 26.05.2016 № 77).

Максимальные сроки выполнения

отдельных административных действий

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

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

50. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

Возможность предварительной записи заявителей

51. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: 8-(4942)-664-625, также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

52. 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» (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70), ему направляются уведомления о приближении даты подачи документов и (или) получения результатов муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

53.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. 1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем ОМС
2. для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут (часов);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». 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 ОМС с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

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

6) 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. (В редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

54. Утратил силу (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

Глава 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

58. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в ОМС посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ОМС;

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 редакции постановления от от 20.07.2015 № 70), в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

1. При личном обращении заявитель обращается в ОМС. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

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) ОМС;

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 заявления и 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 по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту 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 в «Книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» заявление по описи 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, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.[[1]](#footnote-1)

Абзацы утратили силу (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

1. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в ОМС передает зарегистрированный комплект документовспециалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).
2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» заявление по описи 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;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений. [[2]](#footnote-2)

Абзацы утратили силу (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

1. При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений)осуществляет прием заявления и документов (сведений) осуществляется 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 ОМС.
   2. регистрирует заявление в «Книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМС производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70):

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 20 настоящего административного регламента;

если заявление поступило с пустыми полями (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

* + 1. уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса, исключено (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

63. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

65. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

66. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственный за истребование документов, который уполномоченна выполнение данных административных действий постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 16.04.2014 г. № 23.

67. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

1.Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи: выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора приватизации.

2. Управление записи актов гражданского состояния Костромской области для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния. (в редакции постановления от 25.02.2015 № 16).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70) ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

1. 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](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

69. 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;

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

71. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Экспертиза документов заявителя

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

73. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учетного дела комплект документов, представленных заявителем;

74. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

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

б) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с [пунктами](#Par189) 20, 25 настоящего административного регламента;

г) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) определяет состав семьи заявителя;

75. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

76. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления ОМС о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект постановления ОМС);

2) проекта уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления о принятии на учет).

77. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления ОМС об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект постановления ОМС об отказе в предоставлении услуги);

2) проекта уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – проект уведомления об отказе в принятии на учет).

78. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом с 76 либо 77 настоящего административного регламента документы вместе с учетным делом заявителя руководителю структурного подразделения и вносит в АИС [[3]](#footnote-3)сведения о выполнении административной процедуры.

79. Результатом административной процедуры является передача руководителю структурного подразделения подготовленных проектов постановления ОМС о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления ОМС об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет и учетного дело заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения учетного дела заявителя и проектов постановления ОМС предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления ОМС об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.

82. Руководитель структурного подразделения проверяет правомерность принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии на учет), визирует проекты вышеуказанных документов и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

83. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 82 настоящего административного регламента, руководитель структурного подразделения установит неправомерность принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) или несоответствие проектов постановления ОМС о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления ОМС об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с учетным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

84. В случае если руководитель структурного подразделения визирует проекты постановленияОМС о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления ОМС об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю ОМС в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

85. Руководитель ОМС, принимая решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, рассматривает проекты постановления ОМС о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты постановления ОМС об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.

86. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 85 настоящего административного регламента, руководитель ОМС установит неправомерность принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) или несоответствие проектов постановлений ОМС установленным требованиям, руководитель ОМС обеспечивает возврат полученных документов в структурное подразделениедля исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с учетным делом заявителя руководителю ОМС для повторного рассмотрения.

87. Руководитель ОМС в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

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

2) подписывает проекты постановления ОМС о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты постановления ОМС об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет,

3) передает подписанные документы и учетное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

88. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов проектов постановления ОМС о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления ОМС об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет вместе с учетным делом заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1час.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 8 рабочих дней.

Выдача документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя проектов постановления ОМС о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления ОМС об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, подписанных руководителем ОМС, вместе с учетным делом заявителя.

91. При получении документов, указанных в пункте 90 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) регистрирует проекты постановления ОМС о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты постановления ОМС об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет в «Журнале регистрации отправляемой корреспонденции»;

б) передает зарегистрированные документы, должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

92. При получении документов, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70));

б) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70) уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в принятии на учет;

в) вносит в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, запись о принятом решении и уведомлении заявителя.

г) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство[[4]](#footnote-4), для последующей его регистрации и передачи в архив.

93. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за выдачу документов, уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

94.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес ОМС заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству ОМС, 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 ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента. (В редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

95. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОМС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой ОМС, а в период его отсутствия заместителем главы ОМС*.*

96. 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.

97. 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.

98. 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.

99. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением главы ОМС. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

100. Персональная ответственность должностных лиц ОМС закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

101. Должностные лица ОМС 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.

102. ОМС 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.

103. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы ОМС 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 муниципальнной услуги.

104. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в ОМС*,* 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.

105. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента. (В редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) ОМС,

должностных лиц, муниципальных служащих.

106. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

107. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалобы на решения, принятые руководителем ОМС рассматриваются прокуратурой Костромского района.

110. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт ОМС, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМС, 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) ОМС, должностного лица ОМС;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМС, должностного лица ОМС, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (Абзац в редакции постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 21.02.2019 № 17)

112. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказаОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

113. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. (В редакции постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 21.02.2019 № 17).

117. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (В редакции постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 21.02.2019 № 17).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления ОМС муниципальной

услуги по принятию на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

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 | 156539, Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3 | 8(4942)  664-625 | e-mail: [a-chernopenskogo@mail.ru](mailto:a-chernopenskogo@mail.ru) |
| 2 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области | 156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17 | 31-45-41  35-32-81 | e- majl:  ugr@rosregistr.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Чернопенского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | Понедельник-пятница, 08:00-  16:12,  приемные часы — 08:00-  12:00 (все дни кроме четверга) | Суббота, воскресенье |

График приема по личным вопросам главой Чернопенского сельского поселения по личным вопросам:

каждый второй и четвертый вторник месяца 9:00-12:00

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления ОМС муниципальной

услуги по принятию на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

Главе Чернопенского сельского поселения Е.Н.Зубовой

(руководителю органа местного самоуправления)

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

(от ФИО)

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

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, номер квартиры (комнаты), номер подъезда (код подъезда), этаж)

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

(паспортные данные)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении[[5]](#footnote-5):

1) как малоимущего гражданина по основанию(ям):

- не являющегося нанимателям жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения;

- являющегося нанимателям жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающий в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=F0BFAD3566E7A79A18CFBEB9B58AC81DB42E1032146A9621588C982CB6924D7D681ACB735F7786FCwFj1K);

- являющийся нанимателям жилых помещений по договорам социального найма, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственником жилых помещений, членом семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

.

2) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается иное основание, предусмотренное законодательством

Состав семьи:

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

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

(ФИО заявителя) (подпись)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Время принятия заявления и документов \_\_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_\_\_мин

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении  документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления ОМС муниципальной

услуги по принятию на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация 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 принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении

Принятие решения об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении

Выдача документов заявителю

Уведомление об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении

Уведомление о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления ОМС муниципальной

услуги по принятию на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

Форма расписки о приеме документов

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

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

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

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

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления ОМС муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Утратило силу (в редакции постановления от от 20.07.2015 № 70).

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления ОМС муниципальной

услуги по принятию на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп | ФИО заявителя  (адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В рамках межведомственного информационного взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОМС)

были запрошены следующие документы (сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 69 административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты нормативного правового акта)

представить их самостоятельно в пятидневный срок.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) | | | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | | | | | |

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления ОМС муниципальной

услуги по принятию на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года №320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» документы РЕШИЛ;

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

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[6]](#footnote-6)\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

принять с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия, ФИО гражданина полностью, дата рождения)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма за регистрационным №\_\_\_\_\_\_\_\_\_по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать категорию в соответствии с пунктом 2 статьи 75 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года N 320-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

либо

отказать *ФИО гражданина полностью, дата рождения* в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать основание(я), установленное статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 февраля 2019 года № 19 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 21.11.2012 № 118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления администрации от 08.10.2013 г. № 71, от 05.02.2014 № 7, от 26.05.2016 № 84) |  |

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 «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области», Уставом Чернопенского сельского поселения,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 21.11.2012 № 118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления администрации от 08.10.2013 г. № 71, от 05.02.2014 № 7,от 26.05.2016 № 84 ):

1.1. Пункты «а», «ж», «з», «л» части 11 главы 2 административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» (далее — административный регламент) отменить;

1.2. Пункт «е» части 11 главы 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«е) Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;»;

1.3. Часть 16 главы 2 административного регламента изложить в новой редакции:

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

1) заявление о признании гражданина малоимущим по установленной форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2) Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, к заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;   
 б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;   
 в) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;   
 г) копия справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;   
 д) копия документа о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;   
 е) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.»;

1.4. Главу 2 административного регламента дополнить частями 16.1, 16.2, 16.3 следующего содержания:

«16.1. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, необходимы следующие документы:   
 1) копии документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (выписка предоставляется в отношении каждого члена семьи заявителя);   
 2) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:   
 а) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;   
 б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;   
 3) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению:

а) копия паспорта транспортного средства (средств);

б) копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств).

16.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «д», «е» пункта 2 части 16, пункте 1, подпунктах «а» (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) и «б» пункта 2 части 16.1 настоящего административного регламента, запрашиваются органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16.3. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, предусмотренные в подпункте «а» пункта 2 части 16.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.»;

1.5. Пункт «а» части 20 главы 2 административного регламента отменить;

1.6. Пункт «д» части 20 главы 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«д) копии документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (выписка предоставляется в отношении каждого члена семьи заявителя);»;

1.7. Часть 20 главы 2 административного регламента дополнить пунктом «ж» следующего содержания:

«ж) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.»;

1.8. Пункт «б» части 22 главы 2 административного регламента отменить;

1.9. Главу 5 административного регламента дополнить частями 78, 79 следующего содержания:

«78. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

79. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от 21.11.2012 г. № 118 (в редакции постановления от 08.10.2013 г. № 71, в редакции постановления от 05.02.2014 г. № 7, от 26.05.2016 № 84, от 22.02.2019 № 19) |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области»

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального районаКостромской области (далее – администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, размер среднемесячного дохода которого, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и приходящийся на каждого члена семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или стоимости имущества одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает порогового значения доходов и стоимости имущества, ежегодно устанавливаемых решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

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

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

- время приема и выдачи документов специалистами администрации;

- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

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

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

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

8. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

- текст административного регламента с приложениями;

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

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

а) пункт отменен (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19);

б) областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (ОГУ «ЦСВ») для получения справки о размере получаемых компенсационных и социальных выплат;

в) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по городу Костроме» для получения справки, подтверждающей, что заявитель является безработным, справки о размере социальных выплат, предоставляемых гражданам, признанным в установленном порядке безработными);

г) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Костроме и Костромскому району для получения справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

д) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Костромской области для получения справки о том, что заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) в качестве индивидуального предпринимателя и налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов (в случае, если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя), или других документов, подтверждающих доходы за расчетный период;

е) Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19);

ж) пункт отменен (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19);

з) пункт отменен (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19);

и) Управление ГИБДД УМВД России по Костромской области для получения справки, подтверждающей наличие (отсутствие) транспортного(ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащих налогообложению;

к) организации, имеющие лицензию на осуществление оценочной деятельности для получения документов, подтверждающих оценку стоимости имущества, подлежащего налогообложению;

л) пункт отменен (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области;

б) об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области

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

а) постановления администрации Чернопенского сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области;

б) письма администрации Чернопенского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 рабочих дней со дня предоставления (направления) документов, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина, в администрацию Чернопенского сельского поселения (в редакции постановления от 08.10.2013 г. № 71).

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

в) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области» («СП – нормативные документы», № 1, 23.12.2005);

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

д) настоящим административным регламентом.

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

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

1) заявление о признании гражданина малоимущим по установленной форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2) Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, к заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;   
 б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;   
 в) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;   
 г) копия справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;   
 д) копия документа о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;   
 е) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период. (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19)

16.1. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, необходимы следующие документы:   
 1) копии документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (выписка предоставляется в отношении каждого члена семьи заявителя);   
 2) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:   
 а) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;   
 б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;   
 3) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению:

а) копия паспорта транспортного средства (средств);

б) копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств). (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19)

16.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «д», «е» пункта 2 части 16, пункте 1, подпунктах «а» (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) и «б» пункта 2 части 16.1 настоящего административного регламента, запрашиваются органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19)

16.3 Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, предусмотренные в подпункте «а» пункта 2 части 16.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19).

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

а) пункт отменен (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19);

б) копия справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

в) копия документа о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

г) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

д) копии документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (выписка предоставляется в отношении каждого члена семьи заявителя); (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19)

е) выписка из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка.

ж) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19)

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, (в редакции постановления от 05.02.2014 г. № 7), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены (в редакции постановления от 05.02.2014 г. № 7).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) гражданином не представлены (не направлены) документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) документы, необходимые для решения вопроса о признании гражданина малоимущим, не подтверждают право гражданина на признание малоимущим в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения вопроса о признании гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

4) превышено одно из пороговых значений дохода или порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению (в редакции постановления от 05.02.2014 г. № 7).

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

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

а) получение документов, подтверждающих размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

* + 1. б) пункт отменен (в редакции постановления от 22.02.2019 № 19)

в) получение документа о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению;

г) получение документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (транспортных средств).

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут (в редакции постановления от 08.10.2013 г. № 71).

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (в редакции постановления от 08.10.2013 г. № 71).

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса (в редакции постановления от 08.10.2013 г. № 71).

29. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 37 – 47 Главы 3 настоящего административного регламента.

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

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

Требования к местам для ожидания

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

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

Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами;

- стульями, столами;

- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Интернет-сайт администрации Костромского муниципального района должен:

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (в редакции постановления от 26.05.2016 № 84).

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

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

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

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

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

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

д) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

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

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

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

40. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 17 настоящего административного регламента.

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

а) в случае личного обращения:

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

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

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

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

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

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

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

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

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

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

- оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа;

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

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

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

42. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Специалист, ответственный за прием документов:

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

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

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

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

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

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

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

50. Специалист, ответственный за истребование документов:

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

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

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

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

52. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

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

г) производит расчет размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи;

д) формирует учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

53. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Чернопенского сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – проект постановления).

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта письма администрации Чернопенского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области (далее – проект письма) (Приложение № 4).

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает на согласование проект постановления или проект письма вместе с заявлением и документами заявителя главе Чернопенского сельского поселения для принятия решения.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

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

57. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой Чернопенского сельского поселения проекта постановления или проекта письма, а также личного дела заявителя.

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

59. Если проект постановления или проект письма не соответствуют действующему законодательству, Глава Чернопенского сельского поселения возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

60. В случае соответствия проекта постановления или проекта письма глава Чернопенского сельского поселения подписывает представленный проект постановления или проект письма и передает соответствующие подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного постановления администрации Чернопенского сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (письма администрации Чернопенского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области) и комплект документов (личное дело) заявителя.

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

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

- вручает (направляет) заявителю постановление администрации Чернопенского сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (письмо администрации Чернопенского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области) на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

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

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

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

67. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

69. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

71. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, 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 заявителю;

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

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

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

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5) исключен (в редакции постановления от 08.10.2013 г. № 71).

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

74. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

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

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. 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.

78. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. (В редакции постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 22.02.2019 № 19).

79. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (В редакции постановления администрации Чернопенского сельского поселения от 22.02.2019 № 19).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес) | График работы | Справочные телефоны | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты |
| 1. | Администрация  Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | 156539, Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3 | понедельник-пятница, 08:30-  17:00,  приемные часы — 08:30-  12:00 (все дни кроме четверга) | 8(4942)664-625 | e-mail: [a-chernopenskogo@mail.ru](mailto:a-chernopenskogo@mail.ru) |
| 2. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области | 156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17 | Пн. – чт. С 9-00до18-00, пт. С 9-00 до 16-45, перерыв с 12-30 до 13-45 | 31-45-41 35-32-81 | e-mail:ugr@rosregistr.ru |
| 3. | Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (ОГУ «ЦСВ») | г. Кострома, ул. Советская, д.123  Прием документов осуществляет областное государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг населению» (ОГУ «МФЦ») расположенный по адресу г. Кострома, ул.Калиновская, д. 38 на основании Соглашения о взаимодействии между ОГУ «ЦСВ» и ОГУ «МФЦ». | Пн. – Пт.: С 8.00 до1900  Суббота: С 800до1300  Воскресение: выходной | 620-500, 620-550 | E-mail: [mfc@mfc44.ru](mailto:mfc@mfc44.ru)  Официальный сайт: [http://www.mfc44.ru](http://www.mfc44.ru/) |
| 4. | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по городу Костроме» | г. Кострома, ул. Комсомольская, 81-а | пн.,ср.,пт. - 8.00 - 17.00 вт. - 8.00 - 19.00 (на период с 1 декабря по 29 февраля) чт. - 8.00 - 19.00 | 55-05-31 | e-mail: [zbosczan@dfgszn.kostroma.ru](mailto:zbosczan@dfgszn.kostroma.ru?subject=Письмо%20от%20посетителя%20сайта)  Официальный сайт: [http://dfgszn.kostroma.ru](http://dfgszn.kostroma.ru/) |
| 5. | Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Костроме и Костромскому району | 156029 г. Кострома, Свердлова ул., д.120 | Пн.,Вт.: время работы: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.48; время приема посетителей: с 07.30 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00  Ср., Чт.: время работы с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.48; время приема посетителей: с 07.30 до 18.00, перерыв: с 12.00 до 13.00  Пт.: время работы с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.48; время приема посетителей: с 07.30 до 12.00  Консультационные пункты: №1 (ул. Голубкова, 6) - прием посетителей с понедельника по четверг с 8 до 17 часов (перерыв с 12.00 до 12.48), пятница с 8 до 12 часов.  №2 (Давыдовский-2, д.66) - прием посетителей в среду с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48) | 659-700  факс 659-800 | e-mail: [0100.029@054.pfr.ru](mailto:0100.029@054.pfr.ru)  Официальный сайт:  [http://www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru/) |
| 6. | Межрайонная инспекция ФНС РФ №7 по Костромской области | г. Кострома,  пл. Конституции, д.4 | Пн.: с 08.00 до 17.00, Вт.: С 08.00 до 20.00; Ср.: С 08.00 до 17.00; Чт.: С 08.00 до 20.00; Пт.: С 08.00 до 15.45  Каждая 2-я и 4-я суббота месяца - с 10: 00 до 15:00 | Телефон справочной службы: 8(4942)39-87-68 8(4942) 39-87-89 Телефон информатор: 8 (4942) 39-87-66 | Email:  i44370101@m37.r44.nalog.ru  Официальный сайт:  www.r44.nalog.ru |
| 7. | Костромской филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федерельное БТИ» | г. Кострома,  ул. Симановского, д. 32 | С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 | 37-16-11 | e- mail: kostromskaya obl@rosinv. ru |
| 8. | Управления ГИБДД УМВД России по Костромской области | 156961 г. Кострома ул. Симановского, 17 |  | 31-44-71,  397-259, факс 31-19-36 | [WWW.GIBDD44.RU](http://www.gibdd44.ru/) |
| 9 | ОУФМС России по Костромской области в Костромском районе | г. Кострома, ул. М. Новикова, д. 7а | понедельник, вторник 9.00-13.00, 14.00-16.00  среда 9.00-13.00, 14.00-20.00  пятница 9.00-13.00, 14.00-15.00  выдача справок о регистрации: среда 14.00-17.00 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» |

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области»

**Прием и регистрация документов**

**Отказ в приеме документов**

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

**Формирование личного дела заявителя**

**Экспертиза документов (сведений)**

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

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о признании граждан (гражданина) малоимущим(и)

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Сведения о составе семьи:

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

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, место работы (учебы)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, место работы (учебы), паспортные данные)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, место работы (учебы), паспортные данные)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, место работы (учебы), паспортные данные)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, место работы (учебы), паспортные данные)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, место работы (учебы), паспортные данные)

**СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ**

Сообщаю, что за один последний календарный год (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Виды полученного дохода | Кем  получен доход | Сумма  дохода (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании  которого указан доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Доходы, полученные в связи  с трудовой деятельностью  (все виды заработной платы,  денежного вознаграждения,  содержания и дополнительного  вознаграждения) по всем местам  работы.  Указываются начисленные суммы  после вычета налогов и сборов  в соответствии  с законодательством Российской  Федерации | 1. |  |  |
|  |  | 2. |  |  |
|  |  | 3. |  |  |
|  |  | 4. |  |  |
|  |  | 5. |  |  |
| 2. | Пенсии |  |  |  |
| 3. | Стипендии |  |  |  |
| 4. | Пособие по безработице и другие  выплаты безработным |  |  |  |
| 5. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 6. | Иные социальные выплаты |  |  |  |
| 7. | Алименты |  |  |  |
| 8. | Оплата работ по договорам,  заключенным в соответствии  с гражданским законодательством |  |  |  |
| 9. | Доходы по акциям, дивиденды,  выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
| 10. | Доходы от сдачи в аренду (наем)  недвижимого имущества,  принадлежащего на праве  собственности |  |  |  |
| 11. | Другие доходы (указать, какие) |  |  |  |
|  | Итого | | | |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ**

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Земельные участки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Транспортные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):

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

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

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

(подпись специалиста администрации Чернопенского сельского поселения, ф.и.о.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» |

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  Чернопенского сельского поселения  Костромского муниципального района  Костромской области  Советская пл., д.3,  п.Сухоногово, 156539  Тел/факс (4942) 66-46-25  e-mail: [a-chernopenskogo@mail.ru](mailto:a-chernopenskogo@mail.ru)  ОКПО 79181074 , ОГРН 1054477629975  ИНН/КПП 4414010709 / 441401001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. заявителя  адрес проживания |

* 1. ***Уведомление***

об отказе в признании граждан малоимущими в целях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с

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

Вам отказано в признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими гражданами в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам:

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

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

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

Отказ в признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими гражданами в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, может быть обжалован в судебном порядке.

Глава

Чернопенского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 февраля 2019 года № 20 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 27.10.2017 № 65 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления от 14.11.2017 № 71, от 29.03.2018 № 21, от 12.04.2018 № 28, от 10.08.2018 № 56) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, по результатам общественного обсуждения,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 27.10.2017 № 65 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления от 14.11.2017 № 71, от 29.03.2018 № 21, от 12.04.2018 № 28, от 10.08.2018 № 56):

1.1. Изложить Муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Чернопенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 27.10.2017 № 65

(в редакции постановления

администрации от 14.11.2017 № 71, от

29.03.2018 № 21, от 12.04.2018 № 28, от

10.08.2018 № 56, от 22.02.2019 №20)

Муниципальная программа

«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»

Раздел I. ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

НА 2018-2022 ГОДЫ на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (далее — Муниципальная программа) | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
|  |  |
| Участники Муниципальной программы | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, заинтересованные лица (жители Чернопенского сельского поселения) |
| Этапы и сроки реализации Муниципальной программы | 2018-2022 годы |
| Цель Муниципальной программы | Повышение качества и комфорта территорий поселка Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
| Задачи Муниципальной программы | 1. Повышение уровня благоустройства территорий многоквартирных домов поселка Сухоногово.  2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий поселка Сухоногово.  3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории поселка Сухоногово. |
| Мероприятия Муниципальной программы | Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов поселка Сухоногово  Благоустройство общественных территорий поселка Сухоногово |
| Целевые показатели (индикаторы) Муниципальной программы | Доля благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов от общего количества дворовых территорий многоквартирных домов.  Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий. |
| Объем и источники финансирования Муниципальной программы | Общий объем финансирования Муниципальной программы  Всего — 11 404, 913 тыс. рублей  в том числе:  1) средства областного бюджета —  8 542,679 тыс. рублей;  2) средства местного бюджета —  2 862,234 тыс. рублей |
| Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы | Приведение в нормативное состояние к концу реализации Муниципальной программы 11 дворовых территорий многоквартирных домов п.Сухоногово.  Благоустройство одной общественной территории поселка Сухоногово |

РАЗДЕЛ II. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Характеристика благоустройства дворовых территорий

Муниципальная программа направлена на создание условий для развития системы комплексного благоустройства на территории Чернопенского сельского поселения, с целью повышения привлекательности внешнего вида населенных пунктов, улучшения условий для проживания, трудовой деятельности и отдыха населения.

Большинство дворовых территорий п.Сухоногово в настоящее время не обеспечивают комфортных условий для жизни, деятельности и отдыха населения и нуждаются в ремонте или реконструкции. Это отрицательно сказывается на внешней привлекательности и уровне благоустроенности Чернопенского сельского поселения.

Дворовые территории многоквартирных жилых домов имеют большое значение в благоустройстве населенных пунктов. Под дворовыми территориями многоквартирных домов понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе местами стоянки автотранспортных средств, тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

На территории п.Сухоногово расположено 25 многоквартирных домов, общая площадь дворовых территорий 6,9 тыс. кв.м.

Количество благоустроенных дворовых территорий оборудованными местами для проведения досуга и отдыха разными группами населения, малыми архитектурными формами) 6 единиц.

Доля благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов от общего количества дворовых территорий многоквартирных дворов составляет 24 % (площадь 2,3 тыс. кв. м.)

Охват населения благоустроенными дворовыми территориями составляет 523 человека, что составляет 21 % - доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования.

Благоустройство большинства дворовых территорий поселка Сухоногово не отвечает нормативным требованиям. Пришло в негодность асфальтовое покрытие дворовых проездов. Зеленые насаждения на дворовых территориях представлены, в основном, зрелыми или перестойными деревьями, на газонах не устроены цветники.

Проблемы благоустройства дворовых территорий на сегодня весьма актуальны и не решены в полном объеме в связи с недостаточным финансированием.

Принимаемые в последнее время меры по частичному благоустройству дворовых территорий не приводят к должному результату, поскольку не основаны на последовательном подходе к решению проблемы и не позволяют консолидировать денежные средства для достижения поставленной цели.

К благоустройству дворовых территорий необходим последовательный комплексный подход, рассчитанный на среднесрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам и исполнителям.

Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Целевые показатели (индикаторы), характеризующие

сферу содержания дворовых территорий\*

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя (индикатора) | Единица измерения | Три года, предшествующие реализации Муниципальной программы | | | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | Количество благоустроенных дворовых территорий | единиц | 5 | 5 | 6 | 7 | 9 | 11 | 15 | 17 |
| 2 | Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий | % | 20 | 20 | 24 | 28 | 36 | 44 | 60 | 68 |
| 3 | Количество проведенных субботников в весенний и осенний периоды | единиц | 20 | 20 | 25 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 |

\* Примечание: информация, указанная в таблице 1 представлена нарастающим итогом.

2.2. Характеристика сферы благоустройства общественных территорий поселка Сухоногово.

Внешний облик поселка Сухоногово, его эстетический вид во многом зависят от степени благоустроенности территории, от площади озеленения.

- комплекс мероприятий по содержанию объектов благоустройства (в том числе зеленых насаждений), направленных на создание благоприятных условий жизни, трудовой деятельности и досуга населения.

Озелененные территории вместе с насаждениями и цветниками создают образ поселка, формируют благоприятную и комфортную городскую среду для жителей и гостей, выполняют рекреационные и санитарно-защитные функции.

На территории поселка Сухоногово имеются 2 общественные территории — парк Победы и площадь Советская, из них благоустроена одна общественная территория — парк Победы.

Для обеспечения благоустройства общественной территории — площади Советской поселка Сухоногово целесообразно комплексное проведение следующих мероприятий:

- ремонт (устройство) асфальтобетонного покрытия;

- устройство пешеходных дорожек;

- замена бордюрных камней;

- озеленение, уход за зелеными насаждениями;

- оборудование малыми архитектурными формами;

- оформление цветника;

- обеспечение доступных для инвалидов мест отдыха.

Выполнение всего комплекса работ, предусмотренных Муниципальной программой, создаст комфортные условия для отдыха населения, повысит уровень благоустроенности и придаст привлекательности объектам общественного назначения.

Целевые показатели (индикаторы), характеризующие

сферу содержания общественных территорий\*

Таблица № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя (индикатора) | Единица измерения | Три года, предшествующие реализации Муниципальной программы | | | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | Количество благоустроенных общественных территорий | единиц | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий | % | 50 | 50 | 50 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Количество реализованных проектов благоустройства общественных территорий поселка Сухоногово | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |

\* Примечание: информация, указанная в таблице 1 представлена нарастающим итогом.

Раздел III. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, СРОКИ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Основной целью Муниципальной программы является повышение качества и комфорта территорий поселка Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2. Для достижения поставленной цели предусматриваются следующие задачи:

1) Повышение уровня благоустройства территорий многоквартирных домов поселка Сухоногово;

2) Повышение уровня благоустройства общественных территорий поселка Сухоногово;

3) Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории поселка Сухоногово.

Таблица №3

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

реализации Муниципальной программы «Формирование современной

городской среды» на 2018-2022 годы\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, задач, целевых показателей | Единица измерения | Значение целевого показателя | | | | |
| 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| 1 | Цель: повышение качества и комфорта дворовых территорий многоквартирных домов Чернопенского сельского поселения | | | | | | |
| 1.1 | Задача 1: Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов поселка Сухоногово | | | | | | |
| 1.1.1 | Количество благоустроенных дворовых территорий | единиц | 1 | 2 | 2 | 4 | 2 |
| 1.1.2 | Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий | % | 4 | 8 | 8 | 16 | 8 |
| 1.2 | Задача 2: Повышение уровня благоустройства общественных территорий поселка Сухоногово | | | | | | |
| 1.2.1 | Количество благоустроенных общественных территорий | единиц | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 1.2.2 | Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий | % | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3 | Задача 3: Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории поселка Сухоногово | | | | | | |
| 1.3.1 | Количество проведенных субботников в весенний и осенний периоды | единиц | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 |

3. Муниципальная программа формируется на 2018-2022 годы.

4. Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы

В ходе реализации Муниципальной программы планируется достичь следующих результатов:

1) Приведение в нормативное состояние к концу реализации Муниципальной программы 11 дворовых территорий многоквартирных домов поселка Сухоногово, доля благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов поселка Сухоногово вырастет до 68 %;

2) Приведение в нормативное состояние к концу реализации Муниципальной программы одной общественной территории.

3) Количество проведенных субботников по обустройству территорий поселка Сухоногово в весенний и осенний периоды 35.

В результате реализации мероприятий Муниципальной программы ожидается повышение доли благоустроенных территорий поселка Сухоногово. Успешное выполнение задач Муниципальной программы позволит улучшить условия проживания и жизнедеятельности жителей поселка Сухоногово и повысить привлекательность Чернопенского сельского поселения в целом.

РАЗДЕЛ IV. ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общий объем финансирования Муниципальной программы

Всего — 11 404, 913 тыс. рублей

в том числе: 1) средства областного бюджета — 8 542,679 тыс. рублей;

2) средства местного бюджета — 2 862,234 тыс. рублей.

РАЗДЕЛ V. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Мероприятия Муниципальной программы направлены на повышение уровня и совершенствование системы внешнего благоустройства территорий поселка Сухоногово, а также на создание положительной санитарно-эпидемиологической обстановки, условий для безопасного и комфортного проживания населения.

Таблица №3

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению Муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия и источник финансирования | Объем расходов на выполнение мероприятий, тыс. руб. | | | | | | Ожидаемый результат (краткое описание) |
| всего | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | Приведение в нормативное состояние к концу реализации Муниципальной программы 11 дворовых территорий многоквартирных домов поселка Сухоногово |
| 1. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов п.Сухоногово, включая строительный контроль |  |  |  |  |  |  |
| Всего по мероприятию, в том числе: | 7404,913 | 944,385 | 1960,00 | 1725,00 | 1609,564 | 1165,964 |
| Областной бюджет | 5542,679 | 697,283 | 1470,00 | 1293,75 | 1207,173 | 874,473 |
| Бюджет Чернопенского сельского поселения | 1862,23 | 247,102 | 490,00 | 431,250 | 402,391 | 291,491 |
| 2. Благоустройство общественной территории п.Сухоногово, включая строительный контроль |  |  |  |  |  |  | Благоустройство одной общественной территории поселка Сухоногово |
| Всего по мероприятию, в том числе: | 4 000,00 |  | 4 000,00 |  |  |  |
| Областной бюджет | 3 000,00 |  | 3 000,00 |  |  |  |
| Бюджет Чернопенского сельского поселения | 1 000,00 |  | 1 000,00 |  |  |  |

Минимальный перечень работ

по благоустройству дворовых территорий

Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя ремонт дворовых проездов, в том числе строительный контроль выполняемых работ, установка скамеек и урн. (Приложение № 4 к Муниципальной программе).

Дополнительный перечень работ

по благоустройству дворовых территорий

Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий отсутствует

Условия о форме и минимальной доле трудового участия заинтересованных лиц, организаций в выполнении минимального перечня работ по благоустройству

Условия о форме и минимальной доле трудового участия жителей в выполнении минимального перечня работ по благоустройству принимается добровольно на общем собрании собственников жилых помещений многоквартирных жилых домов.

В случае принятия решения о трудовом участии жителей в выполнении минимального перечня работ по благоустройству - количество жителей, принимающих трудовое участие, а также его периодичность в выполнении работ по благоустройству (не менее 1 раза за период проведения работ по благоустройству дворовой территории) устанавливается физическим или юридическим лицом, представляющим интересы собственников помещений в многоквартирных домах, дворовые территории которых участвуют в Муниципальной программе, уполномоченным общим собранием собственников помещений многоквартирного дома (далее - инициативная группа).

Инициативная группа по окончании работ по благоустройству представляет в администрацию Чернопенского сельского поселения отчет о трудовом участии жителей многоквартирного дома, территория которого благоустраивалась, с приложением подтверждающих фотоматериалов.

Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства территорий поселка Сухоногово, включенных в Муниципальную программу

Дизайн–проект создается для каждой территории, состоит из:

- титульного листа с указанием адреса объекта благоустройства;

- пояснительной записки, указывающей объемы и виды работ;

- план – схемы размещения объектов благоустройства на территории (при наличии);

- листа визуализации элементов благоустройства, которые будут установлены на объекте благоустройства;

- листа согласования дизайн – проекта.

Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн - проектов благоустройства территорий, включенных в Муниципальную программу установлен в приложении №1 к Муниципальной программе.

Адресный перечень мероприятий программы представлен в приложении №2 к настоящей программе (перечень подлежит уточнению по результатам рассмотрения общественного обсуждения программы).

РАЗДЕЛ VI. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Исполнителем Муниципальной программы является администрация Чернопенского сельского поселения Котромского муниципального района Костромской области.

Исполнитель Муниципальной программы:

а) координирует и осуществляет деятельность мероприятий Муниципальной программы;

б) предоставляет сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации программы, проверки отчетности реализации Муниципальной программы;

в) разрабатывают и согласовывают проект изменений в Муниципальной программу;

г) осуществляют оценку эффективности реализации Муниципальной программы путем определения степени достижения целевых показателей Муниципальной программы и полноты использования средств.

д) подписывают акты выполненных работ в соответствии с заключенными муниципальными контрактами и договорами.

На реализацию программы могут повлиять внешние риски, а именно:

а) при размещении муниципальных заказов согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" некоторые процедуры торгов могут не состояться в связи с отсутствием претендентов. Проведение повторных процедур приведет к изменению сроков исполнения программных мероприятий;

б) несвоевременное выполнение работ подрядными организациями может привести к нарушению сроков выполнения программных мероприятий;

в) заключение муниципальных контрактов и договоров с организациями, которые окажутся неспособными исполнить свои обязательства.Основными финансовыми рисками реализации Муниципальной программы является существенное ухудшение социально-экономической ситуации и уменьшение доходной части бюджета муниципального образования, что повлечет за собой отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий муниципальной программы, в результате чего показатели муниципальной программы не будут достигнуты в полном объеме.

Способами ограничения рисков являются:

а) концентрация ресурсов на решении приоритетных задач;

б) изучение и внедрение положительного опыта других муниципальных образований;

в) повышение результативности реализации Муниципальной программы и эффективности использования бюджетных средств;

г) своевременное внесение изменений в бюджет Чернопенского сельского поселения и муниципальную программу.

РАЗДЕЛ VI. ОПИСАНИЕ МЕХАНИЗМОВ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ

Большое значение для успешной реализации Муниципальной программы имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основных целей, решением задач Муниципальной программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

К числу возможных рисков относятся внешние и внутренние риски.

Внешние риски:

бюджетные риски, связанные с дефицитом местных бюджетов и возможностью невыполнения своих обязательств по софинансированию мероприятий Муниципальной программы;

социальные риски, связанные с низкой социальной активностью населения, отсутствием массовой культуры соучастия в благоустройстве территорий и т.д.;

иски законодательных изменений, проявляющиеся в вероятности изменения действующих норм, с выходом новых нормативных правовых актов и невозможностью выполнения каких-либо обязательств в связи с данными изменениями;

непредвиденные риски, связанные с резким ухудшением состояния экономики вследствие финансового и экономического кризиса, а также природными и техногенными авариями, катастрофами и стихийными бедствиями.

К внутренним рискам можно отнести административные риски, связанные с неэффективным управлением реализацией Муниципальной программы, недостаточностью межведомственной координации в ходе реализации мероприятий, недостаточной квалификацией кадров, что может повлечь за собой нарушение планируемых сроков реализации Муниципальной программы, невыполнение ее целей и задач, не достижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий программы.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается:

формирование эффективной системы управления программой на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности ответственного исполнителя и участников программы;

проведение мониторинга планируемых изменений в законодательстве Российской Федерации и Костромской области, своевременная подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов;

проведение мониторинга и внутреннего аудита выполнения программы, регулярного анализа и, при необходимости, корректировки показателей (индикаторов), а также мероприятий программы;

повышение квалификации и ответственности персонала ответственного исполнителя и участников программы для своевременной и эффективной реализации предусмотренных мероприятий;

перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, внешних факторов.

Приложение №1

к Муниципальной программе

ПОРЯДОК

разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства территорий поселка Сухоногово, включаемых в муниципальную программу формирования современной городской среды на территории Чернопенского сельского поселения на 2018-2022 годы

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства территорий, включаемых в муниципальную программу формирования современной городской среды на территории Чернопенского сельского поселения (далее - Порядок).

2. Для целей Порядка применяются следующие понятия:

2.1. дворовая территория - совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

2.2.  заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, жители муниципального образования;

2.3. общественная территория - территория муниципального образования, которая постоянно доступна для общего пользования, в том числе площадь, набережная, пешеходная зона, парковка, сквер, парк и иная территория муниципального образования, используемая населением муниципального образования бесплатно в различных целях (для общения, отдыха, занятия спортом и т.п.).

3. Разработка дизайн - проекта обеспечивается администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - администрация).

4. Дизайн-проект разрабатывается в отношении территорий, прошедших отбор, исходя из даты представления предложений заинтересованных лиц в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований.

В дизайн - проект включается текстовое и визуальное описание проекта благоустройства, в том числе концепция проекта и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на соответствующей территории.

Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых работ. Дизайн-проект может быть подготовлен в виде проектно-сметной документации или в упрощенном виде - изображение территории на топографической съемке в масштабе с отображением текстового и визуального описания проекта благоустройства территории исходя из минимального перечня работ, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению, со сметным расчетом стоимости работ исходя из единичных расценок.

6. Разработка дизайн-проекта осуществляется с учетом местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, утвержденных решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 24.11.2016 года № 54.

7. Разработка дизайн - проекта включает следующие стадии:

7.1. осмотр территории, предлагаемой к благоустройству, совместно с представителем заинтересованных лиц;

7.2. разработка дизайн - проекта;

7.3. согласование дизайн-проекта благоустройства территории с представителем заинтересованных лиц;

7.4. утверждение дизайн-проекта общественной комиссией.

8. Представитель заинтересованных лиц обязан рассмотреть представленный дизайн-проект в срок не превышающий двух календарных дней с момента его получения и представить в администрацию согласованный дизайн-проект или мотивированные замечания.

В случае не урегулирования замечаний, администрация передает дизайн-проект с замечаниями представителя заинтересованных лиц общественной комиссии для проведения обсуждения с участием представителя заинтересованных лиц и принятия решения по дизайн-проекту.

9. Дизайн - проект утверждается общественной комиссией, решение об утверждении оформляется в виде протокола заседания комиссии.

Приложение№2

к Муниципальной программе

Адресный перечень

дворовых территорий, благоустраиваемых в 2018-2022 годах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес дворовой территории  п.Сухоногово | Перечень работ по благоустройству |
| 2018 год | | |
| 1 | Ул. Комсомольская,  д. 7 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 512,7 кв.м, включая строительный контроль |
| 2019 год | | |
| 2 | Ул. Костромская, д. 6 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 351 кв.м, включая строительный контроль |
| 3 | Ул. Костромская, д. 4 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 226,5 кв.м, включая строительный контроль |
| 2020 год | | |
| 4 | Ул. 70 лет Октября, д. 1 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 600 кв.м, включая строительный контроль |
| 5 | Ул. 70 лет Октября, д. 3 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 550 кв.м, включая строительный контроль |
| 2021 год | | |
| 6 | Ул. Костромская, д. 13 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 120 кв.м, включая строительный контроль  установка скамеек, 2шт., включая строительный контроль  Установка урн, 2 шт, включая строительный контроль |
| 7 | Переулок Лазурный, д. 1 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 152 кв.м, включая строительный контроль |
| 8 | Ул. Костромская, д.11 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 226 кв.м, включая строительный контроль |
| 9 | Ул. Костромская, д. 1 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 636 кв.м, включая строительный контроль |
| 2022 год | | |
| 10 | Ул. 70 лет Октября, д. 7 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 280 кв.м, включая строительный контроль  установка скамеек, 2шт., включая строительный контроль  Установка урн, 2 шт., включая строительный контроль |
| 11 | Ул.70 лет Октября, д. 6 | Минимальный перечень работ: ремонт дворовых проездов, 268 кв.м, включая строительный контроль |

Адресный перечень

общественных территорий, благоустраиваемых в 2018-2022 годах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес дворовой территории  п.Сухоногово | Перечень работ по благоустройству |
| 2019 год | | |
| 1 | Площадь Советская | - ремонт (устройство) асфальтобетонного покрытия;  - устройство пешеходных дорожек;  - замена бордюрных камней;  - озеленение, уход за зелеными насаждениями;  - оборудование малыми архитектурными формами;  - оформление цветника;  - обеспечение доступных для инвалидов мест отдыха,  - строительный контроль |

Приложение №3

к Муниципальной программе

Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий п.Сухоногово

1. Общие положения

Настоящий Порядок регламентирует процедуру аккумулирования и использования денежных средств (далее – аккумулирование средств), поступающих от собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее – заинтересованные лица), направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий п.Сухоногово в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы (далее – Программа), механизм контроля за их расходованием, а также устанавливает порядок и формы трудового и финансового участия заинтересованных лиц в выполнении указанных работ.

В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) дополнительный перечень работ – установленный постановлением администрации перечень работ по благоустройству дворовой территории, софинансируемых за счет средств заинтересованных лиц;

б) трудовое участие – добровольная безвозмездная трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и выполняемая в качестве трудового участия заинтересованных лиц при осуществлении видов работ из дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий п.Сухоногово;

в) финансовое участие – финансирование выполнения видов работ из дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий п.Сухоногово за счет участия заинтересованных лиц в размере не менее 5 процентов от общей стоимости соответствующего вида работ;

г) общественная комиссия – комиссия, создаваемая в соответствии с постановлением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - администрация) для рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц, а также реализации контроля за реализацией Программы.

2. Порядок и форма участия (трудовое и (или) финансовое) заинтересованных лиц в выполнении работ

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территории в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству в форме трудового и (или) финансового участия.

Организация трудового и (или) финансового участия осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Финансовое (трудовое) участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий должно подтверждаться документально в зависимости от избранной формы такого участия.

Документы, подтверждающие форму участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству, предусмотренных минимальным и (или) дополнительным перечнями, предоставляются в администрацию.

В качестве документов, подтверждающих финансовое участие, могут быть представлены копии платежных поручений о перечислении средств или внесении средств на счет, открытый в установленном порядке, копия ведомости сбора средств с физических лиц, которые впоследствии также вносятся на счет, открытый в соответствии с настоящим Порядком.

Документы, подтверждающие финансовое участие, представляются в администрацию не позднее 2 дней со дня перечисления денежных средств в установленном порядке.

В качестве документов (материалов), подтверждающих трудовое участие могут быть представлены отчет подрядной организации о выполнении работ, включающей информацию о проведении мероприятия с трудовым участием граждан, отчет совета многоквартирного дома, лица, управляющего многоквартирным домом о проведении мероприятия с трудовым участием граждан. При этом, рекомендуется в качестве приложения к такому отчету представлять фото-, видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятия с трудовым участием граждан.

Документы, подтверждающие трудовое участие, представляются в администрацию не позднее 10 календарных дней со дня окончания работ, выполняемых заинтересованными лицами.

При выборе формы финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках дополнительного перечня (минимального перечня - в случае принятия такого решения) работ по благоустройству доля участия определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории.

3. Условия аккумулирования и расходования средств

В случае включения заинтересованными лицами в заявку работ, входящих в дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий, установленный постановлением администрации, денежные средства заинтересованных лиц перечисляются на лицевой счет администратора доходов бюджета Чернопенского сельского поеления Костромского муниципального района Костромской области.

Лицевой счет для перечисления средств заинтересованных лиц, направляемых для выполнения дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий, может быть открыт администрацией в российских кредитных организациях, величина собственных средств (капитала) которых составляет не менее 20 миллиардов рублей, либо в органах казначейства.

После утверждения дизайн-проекта общественной комиссией и его согласования с представителем заинтересованных лиц администрация заключает с представителями заинтересованных лиц, принявшими решение о благоустройстве дворовых территорий, соглашение, в котором указывается объект благоустройства, реквизиты для перечисления средств, определяются порядок и сумма перечисления денежных средств заинтересованными лицами, а также реквизиты счета, на который подлежат возврату денежные средства заинтересованных лиц в случаях определенных соглашением.

Объем денежных средств, подлежащих перечислению заинтересованными лицами, определяется в соответствии со сметным расчетом, а также исходя из нормативной стоимости (единичных расценок) работ по благоустройству дворовых территорий и объема работ, указанного в дизайн-проекте, и составляет не менее 5 процентов от общей стоимости соответствующего вида работ из дополнительного перечня работ.

Фактический объем денежных средств, подлежащих перечислению заинтересованными лицами, может быть изменен по итогам осуществления закупки товара, работы, услуги в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также с учетом стоимости фактически выполненных работ.

Перечисление денежных средств заинтересованными лицами осуществляется в течение десяти дней с момента подписания соглашения.

В случае, если денежные средства в полном объеме не будут перечислены в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, то заявка такого многоквартирного дома в части выполнения дополнительного перечня работ по благоустройству территории выполнению не подлежит.

Перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках Программы, подлежит корректировке с включением следующих по очередности дворовых территорий, прошедших отбор в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных Программой. В таком случае заинтересованные лица, дворовые территории которых были включены в Программу в связи с корректировкой и их заявка предусматривает выполнение работ из дополнительного перечня, обязуются перечислить денежные средства в порядке и на условиях, определенных соглашением.

Денежные средства считаются поступившими в доход бюджета Чернопенского сельского поселения с момента их зачисления на лицевой счет.

На сумму планируемых поступлений увеличиваются бюджетные ассигнования администрации как главному распорядителю бюджетных средств с последующим доведением в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств для осуществления целевых расходов, предусмотренных Программой.

Администрация осуществляет учет поступающих от заинтересованных лиц денежных средств в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

Администрация обеспечивает ежемесячное опубликование на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

Администрация ежемесячно обеспечивает направление данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству, в адрес общественной комиссии.

Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией на финансирование дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий в соответствии с утвержденным дизайн-проектом благоустройства дворовых территорий, утвержденного общественной комиссией и согласованного с представителем заинтересованных лиц.

Расходование денежных средств осуществляется путем принятия и оплаты обязательств в соответствии с бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией в соответствии с бюджетным законодательством.

Приложение №4

к Муниципальной программе

Минимальный перечень работ

по благоустройству территорий

поселка Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | |
| **1. Ремонт дворовых проездов, включая строительный контроль** | |
| **2. Обеспечение освещения дворовых территорий, включая строительный контроль** | |
| **3. Установка скамеек, включая строительный контроль** | |
|  | **Скамья без спинки**     |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Длина скамейки - 1,5 м;  Ширина – 380 мм;  Высота - 680 мм. | |
|  | **Скамья без спинки**   |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Длина скамейки - 2,0 м;  Ширина - 385 мм;  Высота - 660 мм. | |  |  | |
|  | **Скамья со спинкой**   |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Длина скамейки - 2,085 м;  Ширина - 770 мм;  Высота - 975 мм. | |  |  | |  |  | |
| **4. Установка урн, включая строительный контроль** | |
|  | 1. **Урна металлическая** 2. **«Деревянный декор»**  |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Высота - 665мм;  Ширина - 420 мм;  Объем: 10 л | |
|  | **Урна для мусора**   |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Высота - 540 м  Ширина – 400 мм  Объем: 20 л | |
|  | **Урна уличная**   |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Высота - 570 мм;  Ширина - 480 мм;  Объем: 40 л | |

Приложение №5

к Муниципальной программе

Ориентировочные (примерные) единичные расценки на элементы благоустройства территорий поселка Сухоногово

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Единица измерения | Единичная расценка, руб. |
| Строительство внутриквартального, дворового проезда | 1 кв. м | 2200 |
| Ремонт внутриквартального, дворового проезда с фрезерованием верхнего слоя и асфальтобетонным покрытием | 1 кв. м | 2200 |
| Строительство тротуара (пешеходной дорожки) с асфальтобетонным покрытием | 1 кв. м | 1500 |
| Ремонт тротуара (пешеходной дорожки) с фрезерованием верхнего слоя и асфальтобетонным покрытием | 1 кв. м | 1500 |
| Поднятие горловины колодца (без стоим.люка)  Поднятие горловины колодца (со стоимостью люка) | 1 шт. | 3883  8141 |
| Установка скамейки | 1 шт. | 302 |
| Стоимость скамейки | 1 шт. | 7 554 |
| Установка урны для мусора | 1 шт. | 124 |
| Стоимость урны для мусора | 1 шт. | 3 100 |



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 февраля 2019 года № 21 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде |  |

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 согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде, Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде (Приложение).

2. Установить, что требования к зданиям и помещениям, в котрых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктом 25.1. Административного регламента, не применяются к зданиям, веденным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции и капитального ремонта.

3. Считать утратившим силу:

3.1. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 12.12.2014 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде»;

3.2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 12.05.2015 № 46 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 12.12.2014 № 88»;

3.3. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 10.07.2015 № 66 «О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 12.12.2014 № 88 «Об утверждени административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде» (в редакции постановления от 12.05.2015 № 46)»;

3.4. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.05.2019 № 79 «О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 12.12.2014 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде» (в редакции постановления от 12.05.2015 № 46, от 10.07.2015 № 66)».

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

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н. Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 27.02.2019 № 21

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме(далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областис заявителями, исполнительными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

1.1. Виды переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) физические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения в многоквартирном доме;

2) юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения в многоквартирном доме (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

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

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работыадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения 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, предоставляются 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 с 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:

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);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

срок предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 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.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Чернопенского сельского поселения;

на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения ([www](../../../../../../Local%20Settings/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Администрация%20Костромской%20области/Правовое%20управление/ОТДЕЛ%20АДМИНИСТРАТИВНОЙ%20РЕФОРМЫ/Румянцева/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/O16F0XQ3/www).chernopenskoe.ru) в сети Интернет;

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – ОМС).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;   
 об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=587DE87D2BEABED57BC90551B56A78EA3B0EB49E93A4A3B93F411B954AOCg0M) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95);

5) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

6) [Уставом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793B76EA46DC4FA866F4E9F18BE6A886DB430B6CA6B0E7ADCFDBBB8AC3ADD322DC335BAzAL) муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области (Информационный бюллетень «Чернопенский вестник» от 30.11.2006 г. № 1);

7) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме ;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 4, 6, а также документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в ОМС документы, указанные в подпунктах 4, 6, а также документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по собственной инициативе.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире путем её переустройства и (или) перепланировки возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире.

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

1. Запрещается требовать от заявителя:

Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции возможно только с согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме.

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 ОМС, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.20010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМС 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 решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от «31» мая 2012 года № 29.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМС на основании предоставленного оригинала этого документа.

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

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, 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».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме ;

2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме ;

19. Необходимая и обязательная услуга:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме осуществляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно;

2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме осуществляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации недвижимого имущества, платно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями.

2) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

21. При предоставлении муниципальной услуги ОМС взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) с Департаментом культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в случае, если после уведомления ОМС заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, ОМС не получит от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [настоящим](#Par0) пунктом настоящего административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению ОМС, 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;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения ОМС*;*

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно

приложению № 2 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

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

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

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

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

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

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

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляет 15 минут с момента его поступления в ОМС.

Возможность предварительной записи заявителей

29. 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, по телефону: 8 (4942) 664-625, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

30. 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 направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. количество необходимых и достаточных посещений заявителем ОМС для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». 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 ОМС с использованием электронной подписи;

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

5) 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.

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

Перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – также комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в ОМС посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ОМС;

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.

34. При личном обращении заявитель обращается в ОМС.

Специалист ОМС:

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) ОМС:

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 заявления и 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;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;[[7]](#footnote-7)

принимает и регистрирует в «Журнале регистрации поступающей корреспонденции» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю.

35. При поступлении заявления по почте специалист ОМС вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации поступающей корреспонденции»;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.[[8]](#footnote-8)

36. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист ОМС 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 ОМС;
  2. регистрирует заявление в «Журнале регистрации поступающей 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 ОМС, производится в следующий рабочий день;
  3. отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (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.

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

37. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации поступающей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

38. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

40. 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 поступающей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

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

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист ОМС оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

департамент культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме .

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.

41. 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](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист ОМС:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов.

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

Экспертиза документов

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

46. 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;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по [форме](#Par601) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

47. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, комплекта документов заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;

3) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства;

4) 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);

5) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

6) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

7) на основании заключения исполнительного органа государственной власти проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист ОМС осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ОМС по [форме](consultantplus://offline/ref=F193F9093EF0299C95CD18A7F6B44526302F5546D5F058F191910670BB595B7E5D77294B4F59C7zDw6H), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», (далее – проект решения о предоставлении услуги).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист ОМС осуществляет подготовку проекта решения ОМС об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения об отказе в предоставлении услуги).

51. Специалист ОМС передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя руководителю ОМС для принятия соответствующего решения.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

53. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя руководителю ОМС*.*

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

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем ОМС проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

55. Руководитель ОМС определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

56. Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства, руководитель ОМС возвращает их специалисту ОМС для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист ОМС приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю ОМС для повторного рассмотрения.

57. Руководитель ОМС в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

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

2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и заверяет печатью ОМС;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту ОМС.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя специалисту ОМС.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом ОМС решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

61. Специалист ОМС:

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «Журнале выдачи документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»*.*

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс 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 через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

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

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

63.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес ОМС заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству ОМС, 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 ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОМС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой ОМС, а в период его отсутствия заместителем главы администрации*.*

65. 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 государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

66. 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.

67. 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.

68. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением ОМС. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

69. Персональная ответственность должностных лиц ОМС закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

70. Должностные лица ОМС 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.

71. ОМС 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.

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

73. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в ОМС, 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.

74. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ОМС и должностных лиц, муниципальных служащих.

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалобы на решения, принятые руководителем ОМС рассматриваются прокуратурой Костромского района.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт ОМС***,*** федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМС, 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) ОМС, должностного лица ОМС;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМС, должностного лица ОМС, либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в ОМС информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

81. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 83 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

86. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 83 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирном доме,

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Режим работы | Номера  контактных  телефонов,  адрес | Адрес  официального  сайта в сети Интернет | Адрес электронной почты |
| Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" | пн-пт с 8.00 до 19.00 сб с 8.00 до 13.00 | Калиновская улица, дом 38; телефон: (4942) 62-05-00 (4942) 62-05-50 | www.mfc44.ru |  |
| Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | пн-пт с 8.00 до 16.12 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 | 156539, Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3  8(4942)  664-625 | [chernopenskoe.ru](mailto:a-chernopenskogo@mail.ru) | e-mail: [a-chernopenskogo@mail.ru](mailto:a-chernopenskogo@mail.ru) |
| Центральное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | пн-пт с 8.00 до 17.00 | Красноармейская улица, дом 8; телефон: (4942) 39-65-44 |  |  |
| ОАО «Костромаоблгаз» | пн-пт с 8.00 до 17.00 | Мира проспект, дом 155; телефон: (4942) 31-57-07 (4942) 49-11-01 |  | gas@kosnet.ru |
| ГП "Костромаоблтехинвентаризация" | пн-пт с 8.00 до 17.00 | Долматова улица, до 21/30; (4942) 31-31-73 | www.kobti.ru vsaimopomosh@mail.ru |  |
| ФГБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии Костромской области" | пн-пт с 8.00 до 17.00 | улица Свердлова, дом 23; (4942) 31-20-97 | http://fbuz44.ru | fbuz44@mail.pt1.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирном доме,

в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Выдача документов заявителю

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирном доме,

в том числе в электронном виде

РАСПИСКА

в получении документов по предоставлению муниципальной услуги

по согласованию переустройства и (или) перепланировки

помещений в многоквартирном доме

нас. пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

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

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

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

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

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

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирном доме,

в том числе в электронном виде

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп органа местного самоуправления | ФИО заявителя,  адрес |

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Наименование органа местного самоуправления) рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В рамках межведомственного информационного взаимодействия (наименование органа местного самоуправления) были запрошены следующие документы (сведения)

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

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», утвержденного (указать нормативный акт органа местного самоуправления) представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Руководитель

органа местного самоуправления (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирном доме,

в том числе в электронном виде

РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование органа местного самоуправления)

отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

органа местного самоуправления (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 февраля 2019 года № 1 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление главы Чернопенского сельского поселения от 02.04.2018 № 3 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы»» (в редакции постановления от 02.07.2018 № 4, от 16.11.2018 № 6) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Чернопенского сельского поселения от 02.04.2018 № 3 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы»» (в редакции постановления от 02.07.2018 № 4, от 16.11.2018 № 6) (Приложение):

1.1. Пункт «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» раздела 1. Паспорт муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы» изложить в новой редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей | ВСЕГО: 7 777,424  в том числе: *(по годам реализации)*  2018 год — 4 476,365,  2019 год — 1 001,059,  2020 год — 2 300,00.  из них:  федеральный бюджет:  в том числе: *(по годам реализации)*  областной бюджет: 3 164,400  в том числе: *(по годам реализации)*  2018 год — 3 164,400.  местный бюджет: 2 313,024  в том числе: *(по годам реализации)*  2018 год — 1 311,965,  2019 год — 1 001,059  внебюджетные источники: 2 300,00  в том числе: *(по годам реализации)*  2020 год — 2 300,00. |

»;

1.2. Раздел IV «План мероприятий по выполнению муниципальной программы» муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Чернопенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы

Чернопенского сельского поселения

от 02.04.2018 № 3

(в редакции постановления от 02.07.2018 № 4,

от 16.11.2018 № 6, от 22.02.2019 № 1)

Муниципальная программа

«Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы»

Раздел I. Паспорт муниципальной программы

«Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2018-2020 годы |
| Участник(и) муниципальной программы (при наличии) | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
| Цели и задачи муниципальной программы | Цель программы: Повышение качества автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово.  Задачи программы:  1. Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово;  2. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Чернопенского сельского поселения. |
| Перечень основных целевых показателей муниципальной программы | Доля отремонтированных дорог местного значения от общей протяженности дорог местного значения в п.Сухоногово.  Площадь отремонтированных дорог местного значения в п.Сухоногово. |
| Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей (в редакции постановления от 16.11.2018 № 6, от 22.02.2019 № 1) | ВСЕГО: 7 777,424  в том числе: *(по годам реализации)*  2018 год — 4 476,365,  2019 год — 1 001,059,  2020 год — 2 300,00.  из них:  федеральный бюджет:  в том числе: *(по годам реализации)*  областной бюджет: 3 164,400  в том числе: *(по годам реализации)*  2018 год — 3 164,400.  местный бюджет: 2 313,024  в том числе: *(по годам реализации)*  2018 год — 1 311,965,  2019 год — 1 001,059  внебюджетные источники: 2 300,00  в том числе: *(по годам реализации)*  2020 год — 2 300,00. |
| Наименование подпрограмм(ы) (при наличии) | Подпрограмма отсутствует |

Раздел II. Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития муниципального образования

Программа разработана в соответствии с Федеральным законам от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

Чернопенское сельское поселение имеет сложившуюся улично-дорожную сеть из автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов. Вопрос состояния улично-дорожной сети является одной из основных проблем сельского поселения. Содержание улично-дорожной сети в нормативном состоянии является важным фактором жизнеобеспечения населения, способствующим стабильности социально-экономического развития сельского поселения.

За последние годы значительно ухудшилось состояние дорожного покрытия улично-дорожной сети в поселке Сухоногово — административном центре Чернопенского сельского поселения. В связи с длительным сроком эксплуатации дорог местного значения и улично-дорожной сети в границах населенного пункта Чернопенского сельского поселения— п.Сухоногово, увеличением интенсивности движения транспорта, износа дорожного покрытия, а также вследствие погодно - климатических условий, возникла необходимость в проведении ремонта автомобильных дорог местного значения в п. Сухоногово. Наиболее распространенными дефектами покрытий являются износ, выбоины, трещины и т. д., что существенно влияет на безопасность движения на дорогах, сохранению жизни и здоровья жителей, их имуществу.

Протяженность улично-дорожной сети в поселке Сухоногово составляет 11 километров, площадь дорожного покрытия 66000 кв. метров.

Проблема ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово является социально-значимой проблемой. Ее решение необходимо для поддержания и сохранения условий жизнеобеспечения большинства жителей поселения, в том числе и безопасности детей. На решение существующих проблем, в том числе на обеспечение безопасности дорожного движения нацелены мероприятия программы.

Анализ проблем, связанных с неудовлетворительным состоянием улично-дорожной сети, показывает необходимость комплексного подхода к их решению, что предполагает использование программно - целевого метода. Программный подход представляется единственно возможным, поскольку позволяет сконцентрировать финансовые ресурсы на конкретные мероприятия Программы.

Раздел III. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

Целью муниципальной программы является повышение качества автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово

Для достижения поставленной цели предусматриваются следующие задачи:

1. Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово

2. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Чернопенского сельского поселения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, задач, целевых показателей | Единица измерения | Значение целевого показателя | | |
| 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| Цель: повышение качества автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово | | | | | |
| 1 | Задача 1. Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово | | | | |
| 1.1 | Доля отремонтированных дорог местного значения от общей протяженности дорог местного значения (в п.Сухоногово). | % | 7,3 | 12,7 | 11,8 |
| 2 | Задача 2. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Чернопенского сельского поселения. | | | | |
| 2.1 | Площадь отремонтированных дорог местного значения в п.Сухоногово. | Кв. м | 4801,9 | 8400 | 7800 |

Раздел IV. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

(в редакции постановления от 16.11.2018 № 6, от 22.02.2019 № 1)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы

«Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия и источники финансирования | Объем расходов на выполнение мероприятий за счет всех источников ресурсного обеспечения,  тыс. руб. | | | | |
| Всего | 2018 год | 2019 | 2020 | Ожидаемый результат  (краткое описание) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Всего по муниципальной программе,  в том числе | 7 777,424 | 4 476,365 | 1 001,059 | 2300,00 | Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово, общей площадью 21 002 кв.м. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Чернопенского сельского поселения. |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| областной бюджет | 3 164, 400 | 3 164, 400 |  |  |
| местный бюджет | 2 313,024 | 1 311, 965 | 1 001,059 |  |
| внебюджетные источники | 2 300,00 |  |  | 2 300,00 |
| 1.1 | Мероприятие: Ремонт автомобильной дороги местного значения в п.Сухоногово ,Центральный въезд участок «Пикет ПК0 - ПК3-4» | 2 111,892 | 2 111,892 |  |  | Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Чернопенского сельского поселения. Отремонтирован участок автомобильной дороги местного значения в п.Сухоногово площадью 2220 кв.м |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| областной бюджет | 2 000,00 | 2 000,00 |  |  |
| местный бюджет | 111,892 | 111,892 |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 1.2 | Мероприятие: Ремонт автомобильной дороги местного значения в п.Сухоногово,Центральный въезд участок «Пикет ПК3-4 - ПК14» | 2 364,473 | 2 364,473 |  |  | Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Чернопенского сельского поселения. Отремонтирован участок автомобильной дороги местного значения в п.Сухоногово площадью 2581,9 кв.м |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| областной бюджет | 1 164,400 | 1 164,400 |  |  |
| местный бюджет | 1 200,073 | 1 200,073 |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 1.4 | Мероприятие: Ремонт автомобильной дороги местного значения в п.Сухоногово,  улица Костромская | 1 001,059 |  | 1 001,059 |  | Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Чернопенского сельского поселения. Отремонтирован участок автомобильной дороги местного значения в п.Сухоногово — улица Костромская, площадью 8400 кв.м |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |
| местный бюджет | 1 001,059 |  | 1 001,059 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 1.5 | Мероприятие: Ремонт автомобильной дороги местного значения в п.Сухоногово,  улица Комсомольская | 2 300,00 |  |  | 2 300,00 | Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Чернопенского сельского поселения. Отремонтирован участок автомобильной дороги местного значения в п.Сухоногово площадью 7800 кв.м |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |
| внебюджетные источники | 2 300,00 |  |  | 2 300,00 |

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. Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала [↑](#footnote-ref-2)
3. При наличии АИС [↑](#footnote-ref-3)
4. указывается в том случае, если учетное дело передается данному специалисту. [↑](#footnote-ref-4)
5. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. [↑](#footnote-ref-5)
6. указать один из вариантов  
    [↑](#footnote-ref-6)
7. Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала [↑](#footnote-ref-7)
8. Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала [↑](#footnote-ref-8)