***ЧЕРНОПЕНСКИЙ ВЕСТНИК***

*Информационный бюллетень*

*Учредитель: Совет депутатов Чернопенского сельского поселения*

*Костромского муниципального района*

*Костромской области*

*Информационный бюллетень*

*выходит с 30 ноября 2006 года* ***№ 25*** *среда 30 декабря 2015 года*

*Сегодня в номере:*

1. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде. (Постановление администрации от 09.12.2015 г. № 141)*
2. *Об утверждении существующих названий улиц и нумерации домов в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.* *(Постановление администрации от10.12.2015 г. № 143)*
3. *О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2016 год. (Решение Совета депутатов № 77 от 18.12.2015 г.)*
4. *О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 25.12.2014 г. № 71 (в ред. решения от 29.01.2015 г. №1, от 26.02.2015 г № 9 30.04.2015 г. , № 24, от 28.05.2015 г. № 29, от 25.06.2015 г. № 33, от 27.08.2015 г. № 39, от 24.09.20415 г. № 47, 29.10.2015 г. № 56, от 26.11.2015 г. № 68) (Решение Совета депутатов № 78 от 18.12.2015 г.)*
5. *О продлении срока действия соглашений о передаче полномочий между органами самоуправления Костромского муниципального района и Чернопенским сельским поселением. (Решение Совета депутатов № 79 от 18.12.2015 г.)*
6. *О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25.12.2014 года № 75 «Об установлении компенсационных выплат депутатам Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области II созыва.». (Решение Совета депутатов № 80 от 18.12.2015 г.)*
7. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде. (Постановление администрации от 24.12.2015 г. № 152)*
8. *Об утверждении плана работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2015 год (Распоряжение администрации от 18.12.2015 г. № 98)*
9. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде. (Постановление администрации от 18.12.2015 г. № 147)*
10. *О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 25.12.2014 г. № 71 (в ред. решения от 29.01.2015 г. №1, от 26.02.2015 г № 9 30.04.2015 г. , № 24, от 28.05.2015 г. № 29, от 25.06.2015 г. № 33, от 27.08.2015 г. № 39, от 24.09.20415 г. № 47, 29.10.2015 г. № 56, от 26.11.2015 г. № 68, от 18.12.2015 г. № 78). ( Решение Совета депутатов от 30.12.2015 г. № 81).*
11. *Об утверждении Схемы образования десятимандатного избирательного округа для проведения выборов депутатов Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.). ( Решение Совета депутатов от 30.12.2015 г. № 82).*
12. *Об утверждении плана работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2016 год. (Решение Совета депутатов от 30.12.2015 г. № 83).*

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 декабря 2015 года № 141 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.06.2011 г. № 45 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений от 20.11.2012 г. № 113, от 23.04.2013 г. № 38), в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Чернопенского сельского поселения муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде, руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (Приложение № 1).

2. Постановлению администрации Чернопенского сельского поселения от 13.01.2015 г. № 2 (в редакции постановления от 06.10.2015 № 105) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области», в том числе в электронном виде» считать утратившим силу.

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

Глава

Чернопенского сельского поселения В. Ф. Новиков

Приложение № 1

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

от 09.12.2015 г. № 141

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, 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 областимуниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

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 соответственно – заявитель, представитель заявителя), 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 соответственно – заявитель, представитель заявителя») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.chernopenskoe.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной 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 муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областис использованием электронной подписи.

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

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; 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.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

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

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

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 – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и акта администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 13 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации вадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области заявления заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

6) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «[Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114405;fld=134;dst=100004)» («Российская газета», 08.06.2011, № 122);

7) распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;

8) Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входит заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим и предоставляется заявителем самостоятельно.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* на основании их подлинников.

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

18. 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 необходимое для получения муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется простой электронной подписью заявителя.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услугиадминистрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости.

исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

25. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов иинформирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

27. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (4942) 664-963, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления заявления. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления заявления 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 заявления 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

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) предоставление муниципальной услуги 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, осуществляется без участия заявителя;

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

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

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

1) приём и регистрация заявления;

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 муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления заявителя

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

1) личного обращения заявителя с заявлением в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

2) почтового отправления заявления**;**

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

39. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнал учета заявлений по градостроительству*»*;

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

40. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Журнал учета заявлений по градостроительству*»* поступившее заявление;

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

41. Особенности приема заявления от заявителя в форме электронного документа.

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

* 1. оформляет заявление на бумажном носителе, заверяя его надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.
  2. регистрирует заявление в «Журнале учета заявлений по градостроительству*».*Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области производится в следующий рабочий день;
  3. отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в 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 14 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления 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, представленного заявителем в форме электронного документа и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

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

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале учета заявлений по градостроительству*»* заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления*.*

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

44. 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 учета заявлений по градостроительству» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномоченна выполнение данных административных действий распоряжениемадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

46. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, осуществляющие функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

Заявитель вправе самостоятельно представить в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области документы, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента.

47. 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)).

48. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

49. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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 № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Экспертиза документов

52. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.[[1]](#footnote-1)

53. 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.

54. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, 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).

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 и проекта акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

56. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 55 настоящего административного регламента документы с личным делом заявителя главе администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка и передача главеадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области личного дела заявителя и подготовленных документов.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

59. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиличного дела заявителя ипроекта градостроительного плана земельного участка, проекта акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

60. Глава администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

61. Если проект градостроительного плана земельного участка, проект акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка не соответствуют требованиям законодательства, глава администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

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

63. Глава администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областив случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) подписывает проект градостроительного плана земельного участка, проект акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка;

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

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

65. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

67. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует акт администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка в «Журнале учета и выдачи градостроительных планов земельных участков»;

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

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» градостроительный план земельного участка, акт администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка;

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

68. Результатом административной процедуры является вручение заявителю градостроительного плана земельного участка, акта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

70. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адресадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

77. Должностные лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

79. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

80. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

81. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

82. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областипри предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица (*н* администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, 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) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*;*

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

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

89. Жалоба, поступившая в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,*  подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,*  должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

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 | 156539, Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3 | 664-963 | www. chernopenskoe.ru |
| 3 | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | 156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17 | 31-45-41  35-32-81 | e-mail:ugr@rosregistr.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | Понедельник-среда, пятница: 08.00 ч — 12.00 ч  Четверг — неприемный день | Суббота, воскресенье |

График приема по личным вопросам:

Второй и четвертый вторник месяца, 8.00 ч-11.30 ч

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе администрации

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области

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

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

(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя)

физического лица

либо наименование заявителя (представителя заявителя)

юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физизечкого лица либо адрес

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

местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные (для физ.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

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

Экспертиза документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача документов заявителю

Градостроительный план земельного участка, актадминистрации Чернопенского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма расписки о приеме заявления

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

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

(Ф.И.О заявителя физического

лица либо наименование

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

заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для

физического лица либо

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

адрес местонахождения

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

для юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 3 пункта 49 административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 декабря 2015 года № 143 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении существующих названий улиц и нумерации домов в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

В соответствии с п. 21 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 21 ст. 7 Устава муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, в связи с проведенной ревизией строений, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить существующие названия улиц и нумерацию домов в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области:

1.1. д. Авдотьино, дома № 1а, № 20а;

1.2. д. Асташево:

1. Волжский проезд, дом № 1,
2. Дачная улица, дома № 18 - № 30,
3. Заречная улица, дома № 1а, № 12а,
4. Зелёная улица, дом № 38а,
5. Каменное Поле улица, дома № 5а, № 5б, № 10,
6. Лесная улица, дома № 1 - № 5,
7. Московская улица, дом № 1,
8. Низовая улица, дома № 4а, № 6 — 8,
9. Приволжская улица, дом № 13а;

1.3. д. Гороженица, дом № 4а;

1.4. д. Карпово, дома № 39, № 40;

1.5. д. Качалка, дома № 6а, № 21, № 21а;

1.6. д. Качалово:

1. Речная улица, дома № 2а, № 9а, № 12а, № 13а, № 20а, № 22-№ 28;

1.7. д. Коростелёво, дома № 22а, № 29а, № 45а, № 49, № 51;

1.8. д. Кузьминка:

1. Берёзовая Роща улица, дома № 6 - № 14,
2. Деревенская улица, дома № 6а, № 8а, № 16а, № 17а, № 29а, № 41а, № 44а, № 45а, № 47а;

1.9. д. Лунёво, дома № 7а, № 14а, № 20а, № 21в, № 31а, № 36а, № 38 - № 41,

1. Новая улица, дома № 1, № 3;

1.10. д. Лыщёво:

1. Овражная улица, дом № 1а,
2. Широкая улица, дом № 6а, № 13а, № 29а;

1.11. д. Панино, дом № 24а;

1.12. д. Пахомьево, дома № 6а, № 10а, № 12а, № 18а, № 35;

1.13. д. Погорелка, дома № 4а, № 30;

1.14. д. Свотиново, дома № 6а, № 22а;

1.15. д. Сулятино:

1. Зелёная улица, дома № 7а, № 9а,
2. Новая улица, дома № 5а, № 13 - № 29;

1.16. д. Сухоногово, дома № 1- № 5;

1.17. п. Сухоногово:

1. Комсомольская улица, дом № 18а,
2. Пасынкова улица, дом № 1б;

1.18. д. Сущёво, дом № 1а;

1.19. д. Фатьянка:

1. Дачная улица, дом № 19,
2. Зелёная улица, дом № 10а;

1.20. с. Чернопенье:

* Дачная улица, дома № 16- № 29,
* Луговой переулок, дом № 34,
* Новая улица, дом № 8а,
* Овражная улица, дома № 19а, № 23а,
* Полевая улица, дома № 7а, № 1-№ 17,
* Строительная улица, дома № 1 - № 20,
* Тихая улица, дом № 10а,
* Школьная улица, дома № 3а, № 5а.

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

Глава

Чернопенского сельского поселения В. Ф. Новиков

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18 декабря 2015 года № 77 п. Сухоногово

О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2016 год

от "\_\_\_\_" декабря 2006 г.

Рассмотрев внесенный администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области проект решения «О бюджете Чернопенского сельского поселения на 2016 год», учитывая итоги публичных слушаний 28.11.2015 года Совет депутатов решил:

РЕШИЛ:

1. Утвердить бюджет муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области (далее бюджет поселения) на 2016 год по доходам в сумме 11 687 690 рублей, в т.ч. объем собственных доходов в сумме 8 942 790 рубля, объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 2 714 900 рублей и расходам в сумме 12 581 655 рублей.

2. Установить размер дефицита бюджета поселения на 2016 год в сумме 893965 рублей.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2016 год согласно приложению 1.

4. Установить, что администрация сельского поселения вправе привлекать дополнительные источники финансирования дефицита бюджета поселения, установленные бюджетным законодательством.

5.Установить, что администрация Чернопенского сельского поселения вправе заключать от имени Чернопенского сельского поселения договоры на внутреннее заимствование , в том числе на получение кредитов от кредитных организаций.

6. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложению 2 к настоящему решению.

7.Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета поселения ,согласно приложению 3 к настоящему решению.

Администраторы поступлений в бюджет сельского поселения наделяются полномочиями по осуществлению в соответствии с законодательствам РФ контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним.

8. Предоставить право администрации Чернопенского сельского поселения, в случае изменения в 2016 году бюджетной классификации доходов бюджетов Российской Федерации, состава и (или) функций органов государственной власти Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, а также находящихся в их ведении бюджетных учреждений вносить соответствующие изменения в перечень закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации или классификации источников финансирования дефицита местного бюджета с последующим внесением изменений в настоящее Решение.

9. Доходы бюджета поселения, поступающие в 2016 году, формируются за счет налоговых и неналоговых доходов – в соответствии с нормативами отчислений, установленными Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами, Законом Костромской области «О межбюджетных отношениях в Костромской области», прочих налогов, сборов и иных платежей, подлежащих зачислению в бюджеты сельский поселений, в соответствии с действующим законодательством, согласно приложению 4 к настоящему решению.

10. Утвердить в бюджете поселения на 2016 год объем поступлений доходов согласно приложению 5 к настоящему решению.

11. Установить, что неиспользованные в 2015 году целевые средства, полученные из районного бюджета в бюджет сельского поселения ,подлежат использованию в 2016 году на те же цели. Неиспользованные целевые средства ,потребность в которых в 2016 будет отсутствовать ,подлежат возврату в бюджет Костромского района .

12.Средства, поступившие во временное распоряжение казенных, бюджетных учреждений в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Костромской области учитываются на лицевых счетах, открытых им в Отделении по Костромскому району Управления Федерального казначейства по Костромской области, в порядке установленном Отделением по Костромскому району Управления Федерального казначейства по Костромской области.

13.Утвердить ведомственную структуру, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения на 2016 год согласно приложения 6 к настоящему решению.

14. Установить размер резервного фонда Главы Чернопенского сельского поселения на 2016 год в сумме 10 тыс. рублей.

15. Утвердить следующий перечень расходов бюджета поселения на 2016 год, подлежащих финансированию в первоочередном порядке:

- заработная плата и начисления на нее;

- расходы на топливно-энергетические ресурсы;

-межбюджетные трансферты бюджету Костромского муниципального района из бюджета Чернопенского сельского поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями

16. Установить, что органы местного самоуправления Чернопенского сельского поселения не вправе принимать в 2016 году решения по увеличению численности муниципальных служащих и работников учреждений и организаций бюджетной сферы, а также расходов на их содержание, за исключением случаев, связанных с изменением состава и (или) функций органов местного самоуправления муниципального образования и бюджетных учреждений муниципального образования.

17.Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в соответствии со статьей 215.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на лицевом счете финансового органа муниципального образования (далее- единый счет бюджета), открытым в Отделении по Костромскому району Управления Федерального казначейства по Костромской области.

Учет операций по исполнению местного бюджета на едином счете бюджета возлагается на Отделение по Костромскому району Управления Федерального казначейства по Костромской области на основе соглашения с использованием лицевых счетов получателей средств местного бюджета.

18. Установить, что заключение и оплата бюджетными учреждениями, финансируемыми из бюджета поселения на основании бюджетных смет, договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, производится в пределах утвержденных им ассигнований из бюджета поселения и (или) лимитов бюджетных обязательств в соответствии с расходами бюджета поселения и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

Принятые бюджетными учреждениями, финансируемыми из бюджета поселения обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, сверх установленных им ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств бюджета поселения на 2016 год.

19. Установить, что сводная бюджетная роспись по доходам, расходам утверждается в соответствии с положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области».

20. Нормативно – правовые акты Чернопенского сельского поселения, не обеспеченные источниками финансирования в бюджете поселения не подлежат исполнению в 2016 году.

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

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области В.Ф.Новиков

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района от 18.12.2015 г. № 77

Источники финансирования дефицита

бюджета Чернопенского сельского поселения на 2016 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма (руб.) |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 893965 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 893965 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -11687690 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -11687690 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -11687690 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -11687690 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 12581655 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 12581655 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 12581655 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 12581655 |
| ИТОГО |  | 893965 |

Приложение №3

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

от 18.12.2015 г. № 77

Перечень

главных администраторов доходов бюджета Чернопенского сельского поселения на 2016 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код главного администратора | Код доходов бюджетной классификации | Наименование доходов |
| 1 | 999 | 108 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)) |
| 2 | 999 | 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 3 | 999 | 111 09045 10 0000 120 | 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) |
| 4 | 999 | 113 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
| 5 | 999 | 113 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 6 | 999 | 114 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 7 | 999 | 114 02053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 8 | 999 | 114 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 9 | 999 | 117 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 10 | 999 | 202 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 11 | 999 | 202 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 12 | 999 | 202 02999 10 0000151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 13 | 999 | 202 02088 10 0001 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 14 | 999 | 202 02088 100002 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 15 | 999 | 202 02089 10 0001 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов |
| 16 | 999 | 202 02089 10 0002 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов |
| 17 | 999 | 202 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 18 | 999 | 202 03003 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния |
| 19 | 999 | 202 03999 10 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений |
| 20 | 999 | 202 04014 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 21 | 999 | 202 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 22 | 999 | 203 05020 10 0000 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 23 | 999 | 203 05099 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений |
| 24 | 999 | 204 05020 10 0000 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 25 | 999 | 204 05099 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений. |
| 26 | 999 | 207 05020 10 0000 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 27 | 999 | 207 05030 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 28 | 999 | 208 05000 10 0000 180 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 29 | 999 | 219 05000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |
| 30 | 999 | 202 02216 10 0000 151 | Субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а так же капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов |
| 31 | 999 | 111 05075 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков |
| 32 | 999 | 113 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений |
| 33 | 999 | 111 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 34 | 999 | 114 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

от 18.12.2015 г. № 77

Перечень

главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Чернопенского сельского поселения на 2016 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код | Наименование кода |
| 999 | Администрация Чернопенского сельского поселения | |
| 999 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации |
| 999 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
| 999 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
| 999 | 01 05 0201 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |

Приложение №4

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

от 8.12.2015 г. № 77

Нормативы отчислений налоговых и неналоговых доходов в бюджет

Чернопенского сельского поселения на 2016 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код доходов бюджетной классификации | | | Наименование доходов | | | | Норматив, % | | |
| Код доходов бюджетной классификации | | | Наименование доходов | | | | 100 | | |
| 108 04020 01 0000 110 | | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)) | | | | 100 | | |
| 111 05035 10 0000 120 | | | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | | | 100 | | |
| 111 09045 10 0000 120 | | | 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) | | | | 100 | | |
| 113 01995 10 0000 130 | | | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | | | | 100 | | |
| 113 02995 10 0000 130 | | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | | | | 100 | | |
| 114 02053 10 0000 410 | | | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | | | 100 | | |
| 114 02053 10 0000 440 | | | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | | | | 100 | | |
| 114 06025 10 0000 430 | | | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | | | 100 | | |
| 117 01050 10 0000 180 | | | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | | | | 100 | | |
| 202 01001 10 0000 151 | | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | | 100 | | |
| 202 01003 10 0000 151 | | | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | | | 100 | | |
| 202 02999 10 0000151 | | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | | | 100 | | |
| 202 02088 10 0001 151 | | | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | | | | 100 | | |
| 202 02088 100002 151 | | | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | | | | 100 | | |
| 202 02089 10 0001 151 | | | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов | | | | 100 | | |
| 202 02089 10 0002 151 | | | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов | | | | 100 | | |
| 202 03015 10 0000 151 | | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | 100 | | |
| 202 03003 10 0000 151 | | | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | | | | 100 | | |
| 202 03999 10 0000 151 | | | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений | | | | 100 | | |
| 202 04014 10 0000 151 | | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | | 100 | | |
| 202 04999 10 0000 151 | | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | | | 100 | | |
| 203 05020 10 0000 180 | | | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений | | | | 100 | | |
| 203 05099 10 0000 180 | | | Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений | | | | 100 | | |
| 204 05020 10 0000 180 | | | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов сельских поселений | | | | 100 | | |
| 204 05099 10 0000 180 | | | Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений. | | | | 100 | | |
| 207 05020 10 0000 180 | | | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | | | | 100 | | |
| 207 05030 10 0000 180 | | | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | | | | 100 | | |
| 208 05000 10 0000 180 | | | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | | | | 100 | | |
| 219 05000 10 0000 151 | | | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | | | 100 | | |
| 202 02216 10 0000 151 | | | Субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а так же капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | | | | 100 | | |
| 111 05075 10 0000 120 | | | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков | | | | 100 | | |
| 113 02065 10 0000 130 | | | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | | | | 100 | | |
| 111 05013 10 0000 120 | | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | | | 100 | | |
| 114 06013 10 0000 430 | | | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | | | | 100 | | |
|  |  | | | Приложение№ 5 к решению совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от г № 18.12.2015 г. № 77 | | | |
| Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения  на 2016 год | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
| Код бюджетной классификации | | | Наименование кодов классификации доходов бюджетов | | План 2016 года, руб. | |
|  | | | НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 8 644 365 | |
| 10102000010000110 | | | Налог на доходы физических лиц | | 1 843 000 | |
| 10102010010000110 | | | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 1 767 000,00 | |
| 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 | | 13 000,00 | |
| 10102030010000110 | | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | | 63 000,00 | |
| 10102040010000110 | | | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | 0,00 | |
| 10300000000000000 | | | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | | 568 365 | |
| 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. | | 171 507,00 | |
| 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 | | 4 623,00 | |
| 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 | | 387 016,00 | |
| 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 | | 5 219,00 | |
| 10500000000000000 | | | Налог на совокупный доход | | 787 000 | |
| 10501010010000110 | | | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы. | | 116 000,00 | |
| 10501020010000110 | | | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | | 286 000,00 | |
| 10501050010000110 | | | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов РФ | | 153 000,00 | |
| 10503010010000110 | | | Единый сельскохозяйственный налог | | 232 000,00 | |
| 10600000000000000 | | | Налоги на имущество | | 5 440 000 | |
| 10601030100000110 | | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | 246 000,00 | |
| 106060331 0000110 | | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 2 676 000,00 | |
| 10606043100000110 | | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 2 518 000,00 | |
| 108000000000000000 | | | Государственная пошлина | | 6 000 | |
| 10804020010000110 | | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)) | | 6 000,00 | |
|  | | | НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 298 425 | |
| 10900000000000000 | | | ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | | 0 | |
| 10904053100000110 | | | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | | 0,00 | |
| 11100000000000000 | | | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | 294 425 | |
| 11105013100000120 | | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | 0,00 | |
| 11105035100000120 | | | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 0,00 | |
| 11105075100000120 | | | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | | 34 425,00 | |
| 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) | | 260 000,00 | |
| 11302065100000130 | | | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | | 0,00 | |
| 11302995100000130 | | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | | 0,00 | |
| 11406013100000430 | | | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | | 0,00 | |
| 11402053100000410 | | | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | 0,00 | |
| 11651040020000140 | | | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | | 4 000,00 | |
|  | | | Итого собственных доходов: | | 8 942 790 | |
| 20200000000000000 | | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | | 2 714 900 | |
| 20201001100000151 | | | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (средства областного фонда финансовой поддержки) | | 498 000,00 | |
| 20203015100000151 | | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 197 300,0 | |
| 20203003100000151 | | | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | | 14 500,00 | |
| 20203999100000151 | | | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений | | 5 100,00 | |
| 20204014100000151 | | | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ | | 2 000 000,00 | |
| 20700000000000000 | | | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | 30 000 | |
| 20705020100000180 | | | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | | 30 000,00 | |
| 21905000100000151 | | | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов ,имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | 0,00 | |
|  | | | Итого безвозмездных поступлений | | 2 744 900 | |
|  | | | Всего доходов | | 11 687 690 | |
|  | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | |  | Приложение № 6 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от 18.12.2015 г. № 77 8.12.2015 г. № 77  8.12.2015 г. № 77  8.12.2015 г. № 77  8.12.2015 г. № 77 | | | | | |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| Ведомственная структура , распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения на 2016 год | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | |  | |
| Наименование | Код администратора | Раздел, подраздел | | Целевая статья | | Вид расходов | | | | | Сумма, руб. | |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | 999 |  | |  | |  | | | | |  | |
| Общегосударственные вопросы |  | 0100 | |  | |  | | | | | 5 379 519,00 | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |  | 0102 | |  | |  | | | | | 515 050,00 | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  |  | | 0020000110 | |  | | | | | 515 050,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | | | | 515 050,00 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | 0104 | |  | |  | | | | | 2 144 164,00 | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  |  | | 0020000110 | |  | | | | | 1 822 750,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | | | | 1 822 750,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  |  | | 0020000190 | |  | | | | | 316 314,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 314 150,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | | | | 2 164,00 | |
| Выполнение полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |  |  | | 0020072090 | |  | | | | | 5 100,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 5 100,00 | |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  | 0107 | |  | |  | | | | | 100 000,00 | |
| Обеспечение проведения выборов |  |  | | 0200020020 | |  | | | | | 100 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 100 000,00 | |
| 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 | |  | |  | | | | | 2 582 305,00 | |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния |  |  | | 0020059300 | |  | | | | | 14 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 14 500,00 | |
| Содержание и обслуживание казны сельского поселения |  |  | | 0900021000 | |  | | | | | 952 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 952 500,00 | |
| Выполнение других обязательств государства |  |  | | 0920020300 | |  | | | | | 2 441,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | | | | 2 441,00 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений ( МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения») |  |  | | 0930000590 | |  | | | | | 1 546 400,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функйий государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | | | | 1 305 100,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 239 300,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | | | | 2 000,00 | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  |  | | 52100Д0600 | |  | | | | | 66 464,00 | |
| Межбюджетные трансферты |  |  | |  | | 500 | | | | | 66 464,00 | |
| Национальная оборона |  | 0200 | |  | |  | | | | | 350 596,00 | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 | |  | |  | | | | | 350 596,00 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  |  | | 0020051180 | |  | | | | | 197 300,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функйий государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | | | | 197 300,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 0,00 | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  |  | | 0020000110 | |  | | | | | 152 796,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | | | | 152 796,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  |  | | 0020000190 | |  | | | | | 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 500,00 | |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность |  | 0300 | |  | |  | | | | | 20 000,00 | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |  | 0309 | |  | |  | | | | | 10 000,00 | |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера |  |  | | 2180020100 | |  | | | | | 10 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 10 000,00 | |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | 0310 | |  | |  | | | | | 10 000,00 | |
| Обеспечение пожарной безопасности |  |  | | 2020026700 | |  | | | | | 10 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 10 000,00 | |
| Национальная экономика |  | 0400 | |  | |  | | | | | 2 809 366,00 | |
| Водное хозяйство |  | 0406 | |  | |  | | | | | 2 007 000,00 | |
| Мероприятия в области использования ,охраны водных объектов и гидротехнических сооружений |  |  | | 2800020110 | |  | | | | | 7 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 7 000,00 | |
| Муниципальная адресная инвестиционная программа |  |  | | 7960000000 | |  | | | | | 2 000 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 2 000 000,00 | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 | |  | |  | | | | | 568 366,00 | |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства |  |  | | 3150020200 | |  | | | | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 0,00 | |
| Муниципальный дорожный фонд |  |  | | 3150020500 | |  | | | | | 568 366,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 568 366,00 | |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412 | |  | |  | | | | | 234 000,00 | |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |  |  | | 3400020310 | |  | | | | | 234 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 234 000,00 | |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  | 0500 | |  | |  | | | | | 1 483 474,00 | |
| Жилищное хозяйство |  | 0501 | |  | |  | | | | | 209 124,00 | |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |  |  | | 3600020410 | |  | | | | | 15 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 15 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | | | | 0,00 | |
| Капитальный ремонт муниципального жилого фонда |  |  | | 3600020420 | |  | | | | | 194 124,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 194 124,00 | |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 | |  | |  | | | | | 77 600,00 | |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |  |  | | 3610020510 | |  | | | | | 77 600,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 77 600,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | | | | 0,00 | |
| Благоустройство |  | 0503 | |  | |  | | | | | 1 298 750,00 | |
| Уличное освещение |  |  | | 6000020210 | |  | | | | | 702 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 702 000,00 | |
| Озеленение |  |  | | 6000020220 | |  | | | | | 225 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 225 000,00 | |
| Организация и содержание мест захоронения |  |  | | 6000020230 | |  | | | | | 34 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 34 000,00 | |
| Прочие мероприятия по благоустройству |  |  | | 6000020240 | |  | | | | | 337 750,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 337 750,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | | | | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | | | | 0,00 | |
| Образование |  | 0700 | |  | |  | | | | | 4 500,00 | |
| Другие вопросы в области образования |  | 0709 | |  | |  | | | | | 4 500,00 | |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи. |  |  | | 4360020900 | |  | | | | | 4 500,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | | | | 4 500,00 | |
| Культура, кинематография |  | 0800 | |  | |  | | | | | 2 252 350,00 | |
| Культура |  | 0801 | |  | |  | | | | | 2 280 350,00 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  |  | | 4400000590 | |  | | | | | 1 993 350,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функйий государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | | | | 1 871 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государствееных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 50 850,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | | | | 71 000,00 | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  |  | | 52100Д0600 | |  | | | | | 287 000,00 | |
| Межбюджетные трансферты |  |  | |  | | 500 | | | | | 287 000,00 | |
| Социальная политика |  | 1000 | |  | |  | | | | | 128 000,00 | |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001 | |  | |  | | | | | 70 000,00 | |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих |  |  | | 5050083100 | |  | | | | | 70 000,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | | | | 70 000,00 | |
| Социальное обеспечение населения |  | 1003 | |  | |  | | | | | 58 000,00 | |
| Мероприятия в области социальной политики |  |  | | 5050083300 | |  | | | | | 58 000,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | | | | 58 000,00 | |
| Физическая культура и спорт |  | 1100 | |  | |  | | | | | 51 850,00 | |
| Физическая культура |  | 1101 | |  | |  | | | | | 51 850,00 | |
| Центры спортивной подготовки. Обеспечение деятельности подведомственных учреждений |  |  | | 4820000590 | |  | | | | | 51 850,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | | | | 23 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | | | | 28 350,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | | | | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | | | | 0,00 | |
| ИТОГО | | | | | | | | | | | 12581655,00 | |
|  | | |  | |  | |  | |  |  | | |

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2015 года № 78 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 25.12.2014 г. № 71 (в ред. решения от 29.01.2015 г. №1, от 26.02.2015 г № 9 30.04.2015 г. , № 24, от 28.05.2015 г. № 29, от 25.06.2015 г. № 33, от 27.08.2015 г. № 39, от 24.09.20415 г. № 47, 29.10.2015 г. № 56, от 26.11.2015 г. № 68) |  |

Заслушав информацию экономиста об изменении доходной и расходной части бюджета Чернопенского сельского поселения на 2015 год , Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 71 от 25 декабря 2014 года «О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2015 год» (в ред. решения от 29.01.2015 г. №1, от 26.02.2015 г № 9 30.04.2015 г. , № 24, от 28.05.2015 г. № 29, от 25.06.2015 г. № 33, от 27.08.2015 г. № 39, от 24.09.20415 г. № 47, 29.10.2015 г. № 56, от 26.11.2015 г. № 68

1.1. Увеличить доходную часть бюджета на 45000 рублей, в том числе за счет увеличения безвозмездных поступлений на 45000 рублей .

1.2. Увеличить расходную часть бюджета поселения на 45 000 рублей

1.3 .Пункт 1 решения изложить в следующей редакции: Утвердить бюджет Чернопенского сельского поселения на 2015 год, с учетом внесенных изменений по доходам в размере 11 117 578 рублей , по расходам в размере 11 250 617 рублей с дефицитом бюджета 133 039 рублей.

1.4. Приложение №1 «Источники финансирования дефицита бюджета Чернопенского сельского поселения», Приложение № 5 «Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2015 г.», Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов РФ бюджета Чернопенского сельского поселения на 2015 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 район

Костромской области В.Ф. Новиков

Приложение №1

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения № 71 от 25.12.2014 г.

в ред решений №1 от 29.01.2015,№9 от 26.02.2015г. № 24 от 30.04.2015г. №29 от 28.05.2015г №33 от 25.06.2015г №39 от27.08.2015г №47 от 24.09.2015г №56 29.10.2015г №68 от 26.11.2015г, № 78 от 18.12.2015 г.

Источники финансирования дефицита

бюджета Чернопенского сельского поселения на 2015 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | | | | Наименование | | | Сумма (руб.) | | |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | | | | Источники внутреннего финансирования бюджета | | | 133 039 | | |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | | | | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | | | 133 039 | | |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | | | | Увеличение остатков средств бюджетов | | | -11 117 578 | | |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | | | | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | | | -11 117 578 | | |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | | | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | | | -11 117 578 | | |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | | | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | | -11 117 578 | | |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | | | | Уменьшение остатков средств бюджетов | | | 11 250 617 | | |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | | | | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | | | 11 250 617 | | |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | | | 11 250 617 | | |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | | 11 250 617 | | |
| 000 01 06 00 00 00 0000 000 | | | | Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | | |  | | |
| 000 01 06 0600 00 0000 700 | | | | Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | | |  | | |
| 000 01 06 0600 10 0000 710 | | | | Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов поселений | | |  | | |
| ИТОГО | | | |  | | | 133 039 | | |
|  |  | | | Приложение №5 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от 25.12.2014 г.№71( в ред решения совета депутатов №1от 29.01.2015г №9 от26.02.2015г.№ 24 от 30.04.2015г.№29 от 28.05.2015г№33 от 25.06.2015г. № 39 27.08.2015г №47 от 24.09.2015г..№56 от 29.10.2015г №68 26.11.2015г. | | |
| Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения  на 2015 год | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |
| Код бюджетной классификации | | Наименование кодов классификации доходов бюджетов | | | Сумма руб. на 18.12.2015г. | | |
|  | | НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | | 9 963 068 | | |
| 10102000010000110 | | Налог на доходы физических лиц | | | 1 881 206 | | |
| 10102010010000110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | 1 742 000 | | |
| 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 | | | 76 300 | | |
| 1 01 02030 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | 62 200 | | |
| 1 01 02040 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | | 706 | | |
| 10300000000000000 | | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | | | 429 390 | | |
| 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. | | | 131 315 | | |
| 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 | | | 4 901 | | |
| 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 | | | 287 618 | | |
| 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 | | | 5 556 | | |
| 10500000000000000 | | Налог на совокупный доход | | | 865 972 | | |
| 10501010010000110 | | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы. | | | 150 000 | | |
| 10501020010000110 | | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | | | 270 000 | | |
| 10501050010000110 | | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов РФ | | | 212 500 | | |
| 10503010010000110 | | Единый сельскохозяйственный налог | | | 233 472 | | |
| 10600000000000000 | | Налоги на имущество | | | 6 780 000 | | |
| 10601030100000110 | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | | | 579 000 | | |
| 106060331 0000110 | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | 2 560 000 | | |
| 10606043100000110 | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | 3 641 000 | | |
| 108000000000000000 | | Государственная пошлина | | | 6 500 | | |
| 10804020011000110 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий | | | 6 500 | | |
|  | | НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | | 356 410 | | |
|  | | ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | | | 35 901 | | |
| 10904053100000110 | | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | | | 35 901 | | |
| 11100000000000000 | | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | | 315 000 | | |
| 11105013100000120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | | 0 | | |
| 11105035100000120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | | 0 | | |
| 11105075100000120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | | | 35 000 | | |
| 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) | | | 280 000 | | |
| 11302065100000130 | | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | | | 0 | | |
| 11302995100000130 | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | | | 9 | | |
| 11406013100000430 | | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | | | 0 | | |
| 11402053100000410 | | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | | 0 | | |
| 11651040020000140 | | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | | | 5 500 | | |
| 11705050100000180 | | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | | | 0 | | |
|  | | Итого собственных доходов: | | | 10 319 478 | | |
| 20200000000000000 | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | | | 765 100 | | |
| 20201001100000151 | | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (средства областного фонда финансовой поддержки) | | | 478 000 | | |
| 20201003100000151 | | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | | 0 | | |
| 20202216100000151 | | Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования ,а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | | | 0 | | |
| 20203015100000151 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | 204 800 | | |
| 20203003100000151 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | | | 19 000 | | |
| 20203999100000151 | | Прочие субвенции бюджетам поселений | | | 5 100 | | |
| 20204014100000151 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения ,в соответствии с заключенными соглашениями. | | | 58 200 | | |
|  | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на строительство (реконструкцию), ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | | | 58 200 | | |
|  | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ | | | 0 | | |
| 20405020100000180 | | Поступления от денежных пожертвований ,предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов поселений. | | | 0 | | |
|  | | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | | 33 000 | | |
| 20705020100000180 | | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | | | 33 000 | | |
| 21905000100000151 | | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов ,имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | | 0 | | |
|  | | Итого безвозмездных поступлений | | | 798 100 | | |
|  | | Всего доходов | | | 11 117 578 | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |  |  |  | | | | | |
|  | |  | | | | |  |  |
|  | | |  | |  | | | | |  | | Приложение № 6 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от 25.12.2014 г.№71( в ред решения совета депутатов №1 от 29.01.2015г №9 от 26.02.2015 г. №24 от 30.04.2015г №29 28.05.2015г. № 33 от 25.06.2015г .№39 от 27.08.2015г. №47 от 24.09.2015г.№ 56 от 29.10.2015г №68 26.11.2015, № 78 от 18.12.2015) | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | |  | |  | |  | |
| Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов РФ бюджета Чернопенского сельского поселения на 2015 год | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |  | |  | | |
| Наименование | Код администратора | | | Раздел, подраздел | | Целевая статья | | | | | Вид расходов | | Сумма,руб на 18.12..2015г. | | |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | 999 | | |  | |  | | | | |  | |  | | |
| Общегосударственные вопросы |  | | | 0100 | |  | | | | |  | | 7 123 383,00 | | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | | | 0104 | |  | | | | |  | | 2 830 701,00 | | |
| Центральный аппарат |  | | |  | | 0021040 | | | | |  | | 2 825 601,00 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  | | |  | |  | | | | | 100 | | 2 473 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 343 950,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования |  | | |  | |  | | | | | 800 | | 8 651,00 | | |
| Выполнение полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |  | | |  | | 0027209 | | | | |  | | 5 100,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 5 100,00 | | |
| Резервные фонды |  | | | 0111 | |  | | | | |  | | 25 000,00 | | |
| Резервные фонды местных администраций |  | | |  | | 0702050 | | | | |  | | 25 000,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования |  | | |  | |  | | | | | 800 | | 25 000,00 | | |
| Другие общегосударственные вопросы |  | | | 0113 | |  | | | | |  | | 4 267 682,00 | | |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния |  | | |  | | 0025119 | | | | |  | | 0,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 0,00 | | |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния |  | | |  | | 0025930 | | | | |  | | 19 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 19 000,00 | | |
| Содержание и обслуживание казны сельского поселения |  | | |  | | 0902100 | | | | |  | | 2 580 014,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 2 580 014,00 | | |
| Выполнение других обязательств государства |  | | |  | | 0922030 | | | | |  | | 15 617,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 16 000,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования |  | | |  | |  | | | | | 800 | | 2 417,00 | | |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания (МКУ "ЦБ Чернопенского сельского поселения") |  | | |  | | 0931990 | | | | |  | | 1 584 903,00 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функйий государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  | | |  | |  | | | | | 100 | | 1 305 745,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 277 382,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования |  | | |  | |  | | | | | 800 | | 1 776,00 | | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  | | |  | | 521Д060 | | | | |  | | 68 148,00 | | |
| Межбюджетные трансферты |  | | |  | |  | | | | | 500 | | 68 148,00 | | |
| Национальная оборона |  | | | 0200 | |  | | | | |  | | 378 796,00 | | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | | | 0203 | |  | | | | |  | | 378 796,00 | | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  | | |  | | 0025118 | | | | |  | | 204 800,00 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функйий государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  | | |  | |  | | | | | 100 | | 177 425,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 27 375,00 | | |
| Центральный аппарат |  | | |  | | 0021040 | | | | |  | | 173 996,00 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функйий государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  | | |  | |  | | | | | 100 | | 171 496,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 2 500,00 | | |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность |  | | | 0300 | |  | | | | |  | | 45 000,00 | | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |  | | | 0309 | |  | | | | |  | | 35 000,00 | | |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера |  | | |  | | 2182010 | | | | |  | | 35 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 35 000,00 | | |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | | | 0310 | |  | | | | |  | | 10 000,00 | | |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | | |  | | 2022670 | | | | |  | | 10 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 10 000,00 | | |
| Национальная экономика |  | | | 0400 | |  | | | | |  | | 1 028 727,00 | | |
| Водное хозяйство |  | | | 0406 | |  | | | | |  | | 103 000,00 | | |
| Мероприятия в области использования ,охраны водных объектов и гидротехнических сооружений |  | | |  | | 2802011 | | | | |  | | 103 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 103 000,00 | | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | | | 0409 | |  | | | | |  | | 736 390,00 | | |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства |  | | |  | | 3152020 | | | | |  | | 307 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 307 000,00 | | |
| Муниципальный дорожный фонд |  | | |  | | 3152050 | | | | |  | | 429 390,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 429 390,00 | | |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | | | 0412 | |  | | | | |  | | 189 337,00 | | |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |  | | |  | | 3402031 | | | | |  | | 171 800,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 171 800,00 | | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  | | |  | | 5217060 | | | | |  | | 17 537,00 | | |
| Межбюджетные трансферты |  | | |  | |  | | | | | 500 | | 17 537,00 | | |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  | | | 0500 | |  | | | | |  | | 1 717 480,00 | | |
| Жилищное хозяйство |  | | | 0501 | |  | | | | |  | | 265 790,00 | | |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |  | | |  | | 3602032 | | | | |  | | 61 290,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 50 234,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования |  | | |  | |  | | | | | 800 | | 11 056,00 | | |
| Капитальный ремонт муниципального жилого фонда |  | | |  | | 3602042 | | | | |  | | 204 500,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 204 500,00 | | |
| Коммунальное хозяйство |  | | | 0502 | |  | | | | |  | | 351 900,00 | | |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |  | | |  | | 3612051 | | | | |  | | 351 900,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 351 900,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования |  | | |  | |  | | | | | 800 | | 0,00 | | |
| Благоустройство |  | | | 0503 | |  | | | | |  | | 1 099 790,00 | | |
| Уличное освещение |  | | |  | | 6002012 | | | | |  | | 627 540,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 627 540,00 | | |
| Озеленение |  | | |  | | 6002033 | | | | |  | | 255 200,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 255 200,00 | | |
| Организация и содержание мест захоронения |  | | |  | | 6002041 | | | | |  | | 21 600,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 21 600,00 | | |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений |  | | |  | | 6002052 | | | | |  | | 195 450,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 195 450,00 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  | | |  | |  | | | | | 300 | | 0,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования |  | | |  | |  | | | | | 800 | | 0,00 | | |
| Образование |  | | | 0700 | |  | | | | |  | | 35 297,00 | | |
| Дошкольное образование |  | | | 0701 | |  | | | | |  | | 30 797,00 | | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  | | |  | | 521Д060 | | | | |  | | 30 797,00 | | |
| Межбюджетные трансферты |  | | |  | |  | | | | | 500 | | 30 797,00 | | |
| Общее образование |  | | | 0702 | |  | | | | |  | | 0,00 | | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  | | |  | | 521Д060 | | | | |  | | 0,00 | | |
| Межбюджетные трансферты |  | | |  | |  | | | | | 500 | | 0,00 | | |
| Другие вопросы в области образования |  | | | 0709 | |  | | | | |  | | 4 500,00 | | |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи. |  | | |  | | 4362090 | | | | |  | | 4 500,00 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  | | |  | |  | | | | | 300 | | 4 500,00 | | |
| Культура, кинематография |  | | | 0800 | |  | | | | |  | | 299 881,00 | | |
| Культура |  | | | 0801 | |  | | | | |  | | 299 881,00 | | |
| Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации |  | | |  | | 4502850 | | | | |  | | 0,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 0,00 | | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  | | |  | | 521Д060 | | | | |  | | 299 881,00 | | |
| Межбюджетные трансферты |  | | |  | |  | | | | | 500 | | 299 881,00 | | |
| Социальная политика |  | | | 1000 | |  | | | | |  | | 133 000,00 | | |
| Пенсионное обеспечение |  | | | 1001 | |  | | | | |  | | 75 000,00 | | |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих |  | | |  | | 4918010 | | | | |  | | 75 000,00 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  | | |  | |  | | | | | 300 | | 75 000,00 | | |
| Социальное обеспечение населения |  | | | 1003 | |  | | | | |  | | 58 000,00 | | |
| Мероприятия в области социальной политики |  | | |  | | 5058033 | | | | |  | | 58 000,00 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  | | |  | |  | | | | | 300 | | 58 000,00 | | |
| Физическая культура и спорт |  | | | 1100 | |  | | | | |  | | 489 053,00 | | |
| Физическая культура |  | | | 1101 | |  | | | | |  | | 489 053,00 | | |
| Центры спортивной подготовки. Обеспечение деятельности подведомственных учреждений |  | | |  | | 4821990 | | | | |  | | 489 053,00 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  | | |  | |  | | | | | 100 | | 197 800,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  | | |  | |  | | | | | 200 | | 252 700,00 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  | | |  | |  | | | | | 300 | | 38 000,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования |  | | |  | |  | | | | | 800 | | 553,00 | | |
| ИТОГО | | | | | | | | | | | | | 11 250 617,00 | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | |  |  | | |

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

18 декабря 2015 года № 79 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О продлении срока действия соглашений о передаче полномочий между органами самоуправления Костромского муниципального района и Чернопенским сельским поселением |  |

В целях установления общих, территориальных, организационных и экономических принципов организации местного самоуправления на территории Костромского муниципального района Костромской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", уставом муниципального образования Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, Совет депутатов решил:

1. Продлить срок действия по 31 декабря 2016 года:
2. Соглашения о передаче полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для отдельных муниципальных заказчиков, действующих от имени поселений, бюджетных учреждений поселений и (или) уполномоченных органов, уполномоченных учреждений между органами местного самоуправления Костромского муниципального района и Чернопенским сельским поселением, утвержденного Решением Совета депутатов от 24.12.2005 года № 4.
3. Соглашения о передаче полномочий контрольно-счетного органа Чернопенского сельского поселения контрольно-счетной группе Костромского муниципального района Костромской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
4. Настоящее решение вступает в силу после подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального район

Костромской области В.Ф.Новиков

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

18 декабря 2015 года № 80 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25.12.2014 года № 75 «Об установлении компенсационных выплат депутатам Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области II созыва.» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 23 ч. 6 и си. 24 ч. 5 Устава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, принятого решения Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 18.11.2005 г. № 3 (с последующими изменениями), с целью оптимизации расходов, Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, решил:

* 1. Пункт 1 решения Совета депутатов от 25.12.2014 года № 75 «Об установлении компенсационных выплат депутатам Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области II созыва.» читать в новой редакции:

«1. Установить депутатам Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области II созыва на период исполнения полномочий депутатов компенсационные выплаты в размере 500 рублей ежемесячно каждому.»

2. Секретарю Совета депутатов Савиной Г.В. направить копию решения, руководителю МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения» для исполнения.

3. Руководителю МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения» Кузнецовой Г.Л. расходы производить из бюджета Чернопенского сельского поселения, утвержденных на очередной финансовый год.

5. Контроль за исполнением принятого решения возложить на председателя постоянно действующей комиссии по бюджету и налоговой политики Совета депутатов - Клюквина Н.А.

6. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2016 года и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области В.Ф.Новиков

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2015 года № 152 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.06.2011 г. № 45 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений от 20.11.2012 г. № 113, от 23.04.2013 г. № 38), в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде, руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде (Приложение № 1).

2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 13.01.2015 № 1 (в редакции постановлений от 09.06.2015 г. № 53, от 06.10.2015 № 104) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде» считать утратившим силу.

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

Глава

Чернопенского сельского поселения В. Ф. Новиков

Приложение № 1

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

от 24.12.2015 г. № 152

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, 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 областимуниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областис заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и имеющее намерение ввести данный объект в эксплуатацию (далее - заявитель).

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 соответственно – заявитель, представитель заявителя), 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 соответственно также – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.chernopenskoe.ru) в сети Интернет, непосредственно вадминистрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 Костромского муниципального района Костромской области 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.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

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

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

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

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

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 – выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства (далее - выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 6 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области заявления и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=376023B1F5AEEBB01BB65057C71CC9E54FE53F94B333DDA493E4D65329h3S6K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/#_blank), 13.04.2015);

распоряжение администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;

Устав Муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 2 к административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

г) разрешение на строительство;

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

з) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

и) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

л) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

м) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «л», предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «з», «и», «м» настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «з», «и», «м» настоящего пункта находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно».

Документы (сведения), указанные в подпунктах «б», «в», «г», «к» запрашиваются администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «к» настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, на основании их подлинников.

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

18. 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 14 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

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

1) подготовка акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

3) подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

4) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

5) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство;

6) подготовка технического плана.

20. Необходимая и обязательная услуга:

1) выдача акта приемки объекта капитального строительства предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство; предоставляется бесплатно;

2) выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство, предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство; предоставляется бесплатно;

3) выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство; предоставляется бесплатно;

4) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения; предоставляется бесплатно;

5) разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство, предоставляется лицами, уполномоченными на осуществление указанной деятельности, предоставляется платно;

6) подготовка технического плана осуществляется организациями, уполномоченными на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат; предоставляется платно;

7) Заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте предоставляется страховыми организациями на платной основе.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

1) подрядной организацией, осуществлявшей строительство для получения акта приемки объекта капитального строительства, акта, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

2) организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения для получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

3) организациями, уполномоченными на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат для получения технического плана;

4) страховыми организациями для заключения договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

2) департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) для получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования для получения заключения федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах.

4) в распоряжении ОМСУ находятся следующие документы, которые ОМСУ не вправе требовать у заявителя»:

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=59E043B6471224DC608D0C2BB4C62D6AB31C273127ED1CDBD9F059B120CBBE8D884C99D2056E2AEEY3AEE), [8](consultantplus://offline/ref=59E043B6471224DC608D0C2BB4C62D6AB31C273127ED1CDBD9F059B120CBBE8D884C99D2056E2AEFY3AAE)-[10](consultantplus://offline/ref=59E043B6471224DC608D0C2BB4C62D6AB31C273127ED1CDBD9F059B120CBBE8D884C99D2056E2AEFY3A8E) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=59E043B6471224DC608D0C2BB4C62D6AB31C273127ED1CDBD9F059B120CBBE8D884C99D2056F29E8Y3A8E) Градостроительного кодекса Российской Федерации или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

27. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов иинформирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

29. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

33. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

34. 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: (4942) 664-963, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

* + 1. 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.
    2. 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

37. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем наименование органа местного самоуправления для получения муниципальной услуги 2 раза;

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

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

38. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) предоставление муниципальной услуги 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, осуществляется без участия заявителя;

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

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

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

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

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

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.

41. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи 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;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале учета заявлений по градостроительству*»*;

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

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. 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;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

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

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

42. 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 администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

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

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (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;

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

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

43. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

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

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района.
  2. регистрирует заявление в «Журнале учета заявлений по градостроительству».Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня рабочий согласно графику работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области производится в следующий день;
  3. отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

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

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 14 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 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.

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

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале учета заявлений по градостроительству» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их (указать, кому передается зарегистрированный комплект документов), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале учета зявлений по градостроительству» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

47. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномоченна выполнение данных административных действий распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

48. 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 Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области запрашивается для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) для получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

49. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).51. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

50. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

51. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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 № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Экспертиза документов

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

55. 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.

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

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

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 16 административного регламента;

4) если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, специалист, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта, в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

57. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование подготовленного в соответствии с пунктом 59 либо пунктом 60 административного регламента документа в порядке делопроизводства, установленном в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и передает проекты актов с личным делом заявителя главе администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передача главе администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области личного дела заявителя и подготовленного проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области личного дела заявителя ипроекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

65. Если проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не соответствуют требованиям законодательства, глава администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

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

67. Глава администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

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

2) подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

71. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в «Журнал учета и выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства»;

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

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

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

72. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

73. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

77. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

79. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

81. Должностные лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

83. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

84. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

85. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

86. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областипри предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, 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) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

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

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

92. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объектов в эксплуатацию»

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 | 156539, Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3 | 664-963 | www. chernopenskoe.ru |
| 2 | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | 156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17 | 31-45-41  35-32-81 | e-mail:ugr@rosregistr.ru |
| 3 | Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области | 156602, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17 | 31-28-12 | stroy@adm44.ru |
| 4 | Федеральная служба по надзору в сфере природопользования | 156003, Костромская обл, Костромской р-н, Кострома г, Коммунаров ул, д.22 | 558043 | uprprirod@kmtn.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | Понедельник-среда, пятница: 08.00 ч — 12.00 ч  Четверг — неприемный день | Суббота, воскресенье |

График приема по личным вопросам:

Второй и четвертый вторник месяца, 8.00 ч-11.30 ч

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объектов в эксплуатацию»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Чернопенского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица либо наименование заявителя (представителя заявителя)  юридического лица)  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания для физического лица либо адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  местонахождения для юридического лица)  Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные (для физ.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  Реквизиты документа, подтверждающего полномочия  представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется в случае обращения представителя заявителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и полный

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

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

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

района и т.д. или строительный адрес)

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объектов в эксплуатацию»

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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача документов заявителю

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объектов в эксплуатацию»

Форма расписки о приеме документов

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объектов в эксплуатацию»

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

(Ф.И.О заявителя физического

лица либо наименование

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

заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для

физического лица либо

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

адрес местонахождения

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

для юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 5 пункта 52 административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объектов в эксплуатацию»

(ФИО заявителя физического лица

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, (*наименование органа местного самоуправления*) отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава

Чернопенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 декабря 2015 года № 98 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении плана работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2015 год |  |

В соответствии со ст. 3, 15 Положения об администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденного решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 25.08.2011 г. № 43, в целях обеспечения планомерной, координированной работы специалистов администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, своевременного решения перспективных вопросов:

1. Утвердить план работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2016 год (Приложение № 1).

2. Специалистам администрации Чернопенского сельского поселения, МКУ «Центр культуры и спорта «Сухоноговский», МКУ «Централизованная бухгалтерия Чернопенского сельского поселения» планировать и проводить ежемесячные мероприятия с учетом настоящего плана.

3. Заместителю главы администрации Т. В. Перловой:

3.1. Довести план работы до руководителей муниципальных учреждений: МКУ «Центр культуры и спорта «Сухоноговский», МКУ «Централизованная бухгалтерия Чернопенского сельского поселения», МКОУ «Чернопенская СОШ»;

3.2. Осуществлять текущий контроль за выполнением настоящего распоряжения.

4. Общий контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава

Чернопенского сельского поселения В.Ф.Новиков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к распоряжению от 18.12.2015 г. № 98 |

ПЛАН

работы администрации Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района Костромской области

на 2015 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ | | | |
| 1 | Совещание при главе Костромского района | ежемесячно  2-ой вторник | В. Ф. Новиков |
| 2 | Совещание руководителей учреждений, предприятий и организаций при главе администрации | ежемесячно  2-ая среда | Т. В. Перлова  С. И. Новикова |
| 3 | Совещание специалистов администрации при главе администрации | еженедельно понедельник | С. И. Новикова |
| 2. ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ | | | |
| 1 | Отчет о работе МКУ «Спортивный центр имени А. И. Шелюхина» за 2015 год. | январь | О.В. Потапова |
| 2 | О состоянии обеспеченности первичными мерами пожарной безопасности в населенных пунктах. | январь | В.Ф. Новиков  Т. В. Перлова |
| 3 | О содержании автодорог и подъездов в зимнее время в населенных пунктах. | январь | Г. В. Савина |
| 4 | О работе с письмами и обращениями граждан за 2015 год. | январь | С. И. Новикова |
| 5 | Годовой отчет об исполнении бюджета 2015 г. | январь | О. В. Кузнецова |
| 6 | Отчеты за 4 кв. 2015 г. и годовые в Фонды и ФУКМР | январь | МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения» |
| 7 | Отчет о предоставлении муниципальных услуг за 2015 год | январь | Т. В. Перлова |
| 8 | Отчет перед населением о работе администрации за 2015 год. | февраль | В. Ф. Новиков |
| 9 | Подготовка мероприятий по летней занятости несовершеннолетних | февраль-май | Перлова Т. В., руководители учреждений образования (осн. и доп.) |
| 10 | Отчет о проведении административной реформы в Чернопенском сельском поселении, разработка и оформление административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и переводу их в электронный вид. | март | Т. В. Перлова |
| 11 | Отчёт о работе ОСППН за 2015 год. | март | Т. В. Перлова |
| 12 | Межевание населенных пунктов в соответствии с Генеральным планом | в теч. года | О. А. Украсина |
| 13 | Отчет о мероприятиях по сдаче номенклатурных дел в архив | март | С. И. Новикова |
| 14 | Отчет о работе МКУ «Централизованная бухгалтерия» за 2015 год | март | МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения» |
| 15 | Ежеквартальные отчеты о содержании дорожного хозяйства | март, июнь, сентябрь, декабрь | О. В. Кузнецова  Г. В. Савина |
| 16 | Отчет о ходе проведения землеустроительных работ по установлению границ населенных пунктов, согласно Генеральному плану | апрель | О. А. Украсина |
| 17 | Проведение мероприятий по благоустройству и санитарной очистке на территории поселения (вырубка, опил аварийных деревьев, окос, уборка территории) | II – III квартал | Г. В. Савина |
| 18 | Отчёт о работе жилищной комиссии сельского поселения | апрель | О. В. Веселова |
| 19 | Отчеты за 1 кв. в Фонды и ФУКМР | апрель | МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения» |
| 20 | Ремонт уличного освещения в п. Сухоногово | II – III квартал | Г. В. Савина |
| 21 | Ремонт дорожного покрытия улиц Костромской, Комсомольской п. Сухоногово | II – III квартал | Г. В. Савина |
| 22 | Информация об окончании отопительного сезона 2015-2016 годов и задачи по подготовке к отопительному сезону 2016-2017 годов. | май | С. М. Япарова  О. В. Борисенко |
| 23 | Об организации отдыха детей в 2016 году на территории поселения | май | Н. Е. Вагурина  О. В. Потапова  Е. Е. Ляпустина |
| 24 | О реализации Кодекса об административных правонарушениях на территории поселения | июнь | Г. В. Савина |
| 25 | Разработка плана-прогноза социально экономического развития Чернопенского сельского поселения на 2017 год и рассмотрение перспектив развития на 2018-2019 гг. | июнь | О. В. Кузнецова |
| 26 | О развитии детского спорта в поселении | июнь | О. В. Потапова |
| 27 | Отчет о благоустройстве Чернопенского сельского поселения за 1, 2 полугодие 2016 г. | июнь, декабрь | Г. В. Савина |
| 28 | Отчёт о работе специалиста по социальной работе на территории поселения за 2015 год. | июль | Е. И. Новикова |
| 29 | О ходе подготовки учреждений образования к новому 2016-2017 учебному году на территории поселения. | июль | Н. Е. Вагурина  Г. В. Студенец  Т. И. Васильева |
| 30 | Прогноз собственных доходов на 2017 год | июль | О. В. Кузнецова |
| 31 | План-прогноз закупок поселения на 3 года | июль | О. В. Кузнецова |
| 32 | О выполнении плана работы по муниципальному земельному контролю в сельском поселении за 1 полугодие 2016 года. | июль | О. А. Украсина |
| 33 | Информация о готовности теплоснабжающих организаций, управляющих компаний и бюджетных организаций к отопительному сезону 2016-2017 годов. | август | Т. В. Перлова  С. М. Япарова  О. В. Борисенко, руководители учреждений образования |
| 34 | Работа с письмами и обращениями граждан за 1, 2 полугодие 2016 года. | Август,  декабрь | С. И. Новикова |
| 35 | Отчет о работе по воинскому учету на территории поселения | сентябрь | С. И. Новикова |
| 36 | Разработка проекта бюджета поселения на 2017 год. | сентябрь-декабрь | О. В. Кузнецова |
| 37 | Отчёт о работе ЦКС «Сухоноговский» | октябрь | Е. Е. Ляпустина |
| 38 | Отчет о работе по ГО и ЧС на территории поселения. | октябрь | Т. В. Перлова |
| 39 | О практике реализации Закона Костромской области «О регистре муниципальных правовых актов ОМС МО Костромской области. | октябрь | С. И. Новикова |
| 40 | О ходе строительства индивидуального жилья на территории поселения | ноябрь | О. А. Украсина  Г. В. Савина |
| 41 | Об итогах проведения муниципального земельного контроля за 2016 год. | декабрь | О. А. Украсина |
| 42 | О контроле за исполнением принимаемых решений | декабрь | Г. В. Савина |
| 43 | Об итогах работы предприятий АПК на территории поселения за 2016 год | декабрь | руководители |
| 44 | Проведение инвентаризации | декабрь | С. И. Новикова, М. Ф. Губина |
| 3. РАБОТА КОМИССИЙ | | | |
| 1 | Жилищная комиссия | по мере поступления заявлений | О. В. Веселова |
| 2 | Комиссия КЧС и ПБ | по графику | Т. В. Перлова |
| 3 | Комиссия ОСППН | 1 раз в квартал | Т. В. Перлова |
| 4 | Санитарная комиссия | ежемесячно | О. В. Потапова |
| 5 | Антитеррористическая комиссия | по графику | В. Ф. Новиков |
| 6 | Комиссия по установлению стажа муниципальной службы | по мере  необходимости | С. И. Новикова |
| 7 | Конкурсная комиссия | по мере  необходимости | В. Ф. Новиков |
| 4. СОВЕТЫ | | | |
| 1 | Совет депутатов | ежемесячно, последний четверг месяца | В. Ф. Новиков,  Г. В. Савина |
| 2 | Совет ветеранов | по плану | Л. И. Вольф |
| 3 | Совет предпринимателей | по плану | С. А. Аристова |
| 4 | Женсовет | по плану | Л. П. Петрова |
| 5. РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБЫ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ | | | |
| 1 | Повышение профессиональной квалификации работников администрации и главы поселения. | по приглашению | ИДПО КГТУ |
| 6. ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЙ СЕМИНАР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ | | | |
| 1 | Специалисты администрации | по плану | отделы администрации  района |
| 2 | Землеустроители | по плану | КиЗО |
| 3 | Инспектор ВУС | по плану | РВК |
| 4 | Руководители ГО и ЧС администрации | по плану | отдел ГО и ЧС |
| 7. МЕРОПРИЯТИЯ ПРОВОДИМЫЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ | | | |
| 1 | Новогодний и Рождественский праздники | январь, | Е. Е. Ляпустина |
| 2 | Новогодние и рождественские турниры  по футболу, бильярду, шорт-треку, веселые старты | январь | О. В. Потапова |
| 3 | Участие в лыжной эстафете на приз Главы Костромского района района | февраль | О. В. Потапова |
| 4 | Массовая лыжная гонка «Лыжня России» | февраль | О. В. Потапова |
| 5 | Турниры по волейболу, футболу, бильярду, посвященные Дню защитника Отечества | февраль | О. В. Потапова |
| 6 | Концерт, посвященный 8 марта | март | Е. Е. Ляпустина |
| 7 | Проводы Русской Зимы (масленица) | март | Е. Е. Ляпустина  О. В. Потапова |
| 8 | Лыжная гонка памяти А.И.Шелюхина | март | О. В. Потапова |
| 9 | Первенство поселка по волейболу, посвященное 8 марта | март | О. В. Потапова |
| 10 | Турнир по футболу памяти А. Н. Ахметзянова | Февраль, март | О. В. Потапова |
| 11 | Концерт творческого коллектива «Карусель» | март | Е. Е. Ляпустина |
| 12 | Закрытие лыжного сезона | март | О. В. Потапова |
| 13 | Участие в чемпионате района по волейболу | апрель | О. В. Потапова |
| 14 | Участие в районных соревнованиях, посвященных 71-летию Победы | апрель | О. В. Потапова |
| 15 | День образования ОМС | апрель | В. Ф. Новиков |
| 16 | Мероприятия, посвящённые 71-летию Великой Победы | май | Администрация,  Совет ветеранов  Чернопенская СОШ, ЦКМ «Сухоноговский» |
| 17 | Мероприятия, посвящённые Дню семьи | май | Администрация,  женсовет |
| 18 | Работа экологического отряда | май | Е. А. Михеева  Г. В. Савина |
| 19 | Летние детские лагеря, площадки при школе, досуговом центре, спортивном центре | июнь-июль-август | Н. Е. Вагурина, О. В. Потапова,  Е. Е. Ляпустина |
| 20 | Велогонки (д/сад «Колосок») | июнь | О. В. Потапова |
| 21 | Участие в соревнованиях «Русский богатырь» памяти Л. М. Малкова | июнь | О. В. Потапова |
| 22 | Детский культурно-спортивный праздник, посвященный Дню России | июнь | Е. Е. Ляпустина  О. В. Потапова |
| 23 | Участие в соревнованиях «Краса земли Костромской» памяти П. А. Малининой | июнь | О. В. Потапова |
| 24 | День села Чернопенье | июль | Совет села Чернопенье |
| 25 | Всероссийский день физкультурника | август | О. В. Потапова |
| 26 | День поселка Сухоногово | сентябрь | В. Ф. Новиков  Е. Е. Ляпустина  О. В. Потапова |
| 27 | Осенний кросс | октябрь | О. В. Потапова |
| 28 | День пожилых людей | октябрь | Е. И. Новикова  Л. И. Вольф  Е. Е. Ляпустина |
| 29 | Всероссийская тренировка по гражданской обороне | октябрь | Т. В. Перлова |
| 30 | Папа, мама, я — спортивная семья | октябрь-ноябрь | О. В. Потапова |
| 31 | День народного единства | ноябрь | Администрация,  средняя школа |
| 32 | День матери | ноябрь | Е. И. Новикова  Л. П. Петрова  Е. Е. Ляпустина |
| 33 | Декада инвалидов | декабрь | Е. И. Новикова |
| 34 | Спортивные мероприятия декабря | по плану | О. В. Потапова |
| 35 | Новогодний концерт | декабрь | Е. Е. Ляпустина |
| 36 | День районной администрации в поселении | по графику | Глава администрации,  специалисты |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2015 года № 147 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.06.2011 г. № 45 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений от 20.11.2012 г. № 113, от 23.04.2013 г. № 38), в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде, руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде (Приложение № 1).

2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 13.01.2015 № 3 (в редакции постановлений от 16.06.2015 № 55, от 06.10.2015 № 106) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде» считать утратившим силу.

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

Глава

Чернопенского сельского поселения В. Ф. Новиков

Приложение № 1

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

от 18.12.2015 г. № 147

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, 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 выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, предусмотренных Законом Костромской области от 29 декабря 2014 года № 629-5-ЗКО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Костромской области».

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявителями, в отношении которых может быть продлено разрешение на строительство, могут быть:

- физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и осуществляет строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

- физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

- новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

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

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.chernopenskoe.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 Костромского муниципального района Костромской области 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.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

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

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

справочные телефоны наименование органа местного самоуправления , в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта наименование органа местного самоуправления в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

о внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства;

об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, объектов капитального строительства;

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

разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с отметкой о продлении срока его действия;

разрешения на строительство с внесенными изменениями;

уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 6 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области уведомления в письменной форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=376023B1F5AEEBB01BB65057C71CC9E54FE53F94B333DDA493E4D65329h3S6K)ом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E1A7B761D727E53D31A1A24192993E4AE3B1F595E82A76A8DE1C88E61aAiDI) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/#_blank), 13.04.2015);

распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;

Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, входят:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

г) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

д) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

е) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=887E91C36ADB58227A16574B456A73B5F608AAA7502117EC879F9A298D5AB45DB58CB8E6C5y1I5N) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=887E91C36ADB58227A16574B456A73B5F608AAA7502117EC879F9A298D5AB45DB58CB8E6C8y1IFN) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=887E91C36ADB58227A16574B456A73B5F608AAA7502117EC879F9A298D5AB45DB58CB8E7C1y1IDN) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=887E91C36ADB58227A16574B456A73B5F608AAA7502117EC879F9A298D5AB45DB58CB8E7C1y1IAN) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=1FF168AEA3975CCB75BA39304841568A764FAC48E36B3B0536E8DCECA4FCD2674BBF86E294474132G6IDN) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

и) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

л) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «в», «д», «е», «з», «и», «к», «л», предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «б», «г», «ж» настоящего пункта, запрашиваются администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области документы, указанные в подпунктах «б», «г», «ж» настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка;

г) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «г», предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, запрашиваются администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области документы, указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, по собственной инициативе.

16. Для продления разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявителю необходимо не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения представить следующие документы:

а) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

б) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае если заявление подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б» настоящего пункта представляются заявителем самостоятельно.

17. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявителю необходимо представить уведомление в письменной форме о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [части 21.5](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01B87DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E26C0R4F2J) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01B87DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E26C0R4F3J) и [21.7](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01B87DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E26C0R4F0J) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01580DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E24C5R4F2J) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01B87DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E26C0R4F0J) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01B87DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E26C0R4F6J) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

18. Документы (сведения), указанные в подпунктах «а-г» настоящего пункта, запрашиваются администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области обязан представить заявитель.

Заявитель вправе представить в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области документы, указанные в подпунктах «а-г» настоящего пункта, по собственной инициативе.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на основании их подлинников.

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

22. 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 пунктами 14, 15, 16 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

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

1) подготовка проектной документации объекта капитального строительства;

2) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации.

24. Необходимая и обязательная услуга:

1) подготовка проектной документации объекта капитального строительства осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ; предоставляется платно;

2) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства осуществляется ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации; предоставляется платно;

3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации осуществляется Росприроднадзором, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

1) индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами для подготовки проектной документации объекта капитального строительства;

2) ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, по вопросу проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

3) правообладателями объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей;

4) собственниками помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, для получения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или согласия указанных собственников;

5) организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы, для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

26. При предоставлении муниципальной услуги администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) с органами местного самоуправления или департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области или Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество) для получения:

1. решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01580DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E24C5R4F2J) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
2. градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
3. - разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=1FF168AEA3975CCB75BA39304841568A764FAC48E36B3B0536E8DCECA4FCD2674BBF86E294474132G6IDN) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения решения о предоставлении права пользования недрами.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, определенных пунктами 14, 15, 16 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

29. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

30. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами «а-г» пункта 17 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Чернопенского сельского поселения меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

33. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области , предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

35. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

36. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

39. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

40. 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: (4942) 664-963, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

41. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

42. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

43. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) предоставление муниципальной услуги 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, осуществляется без участия заявителя;

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

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

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

46. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением или уведомлением о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

2) почтового отправления заявления и или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка 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.

47. При личном обращении заявитель обращается в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или заполняет их 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 или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в «Журнале регистрации заявлений»;

сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту. 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;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

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

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

48. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Журнале учета заявлений по градостроительству» поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (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;

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

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

49. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

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

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.
  2. регистрирует заявление в «Журнале учета заявлений по градостроительству». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области производится в следующий рабочий день;
  3. отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в 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 пунктами 14, 15, 16 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 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;

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

50. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале учета заявлений по градостроительству» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 1 рабочий день.

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

52. 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 «Журнале учета заявлений по градостроительству» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

53. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района костромской области.

54. 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 запрос:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

в органы местного самоуправления или департамент имущественных и земельных отношений Костромской области или Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01580DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E24C5R4F2J) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения решения о предоставлении права пользования недрами.

55. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области:

1) градостроительный план земельного участка или в случае разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса).

56. 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)).

57. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

58. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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 № 8 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 5 рабочих дней.

Экспертиза документов

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

62. 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.

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

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

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 15, 16, 17, 19 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) в случае внесения изменений в разрешение на строительство проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=809FBAEED9E1EBBD02976C4822F206416849652FC7BC6145E49341D8E2251E299419D17E0Am8T1I) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

64. 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.

65. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28, 29, 30 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр, в случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в разрешении на строительство проставляет отметку о продлении срока его действия.

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28, 29, 30 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

67. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 65 либо пунктом 66 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя главе администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

68. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства проекта (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передача главе администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области личного дела заявителя и подготовленных документов.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 2 рабочих дня.

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

70. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области личного дела заявителя и проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

72. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство не соответствуют требованиям законодательства, глава администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

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

74. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство соответствуют требованиям законодательства глава администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

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

2) подписывает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

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

75. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

76. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 2 рабочих дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

78. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешение на строительство с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в «Журнал учета и выдачи разрешений на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»;

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

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

4) в случае внесения изменений в разрешение на строительство уведомляет заявителя любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области») о внесении изменений в разрешение на строительство и вручает заявителю лично или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке разрешение на строительство с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

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

79. Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

80. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 5 рабочих дней.

81. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

82. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

88. Должностные лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

90. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

91. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

92. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

93. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, 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) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области);

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

99. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

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 | 156539, Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3 | 664-963 | www. chernopenskoe.ru |
| 3 | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | 156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17 | 31-45-41  35-32-81 | e-mail:ugr@rosregistr.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | Понедельник-среда, пятница: 08.00 ч — 12.00 ч  Четверг — неприемный день | Суббота, воскресенье |

График приема по личным вопросам:

Второй и четвертый вторник месяца, 8.00 ч-11.30 ч

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя)

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

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

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

либо адрес местонахождения

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

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство в целях строительства,

реконструкции объекта капитального строительства

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу:

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

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства,

реконструкции (ненужное зачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и полный

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

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

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

района и т.д. или строительный адрес)

Окончание строительства, реконструкции объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(согласно проекту организации строительства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Краткие проектные характеристики объекта | | | |
| N п/п | Наименование | Единица  измерения | Показатели |
| 1 | Общая площадь объекта | кв. м |  |
| 2 | Площадь земельного участка | кв. м |  |
| 3 | Количество этажей | эт. |  |
| 4 | Высота здания, строения, сооружения | п. м |  |
| 5 | Строительный объем объекта | куб. м |  |
| в том числе: подземной части | куб. м |  |
| 6 | Количество мест, мощность, вместимость, производительность |  |  |
| 7 | Сметная стоимость объекта в ценах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) | тыс. руб. |  |
| 8 | Удельная стоимость 1 кв. м площади объекта (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) | руб. |  |
| 9 | Количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства | штук |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя)

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

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

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

либо адрес местонахождения

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

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство в целях

строительства, реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства,

реконструкции (ненужное зачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и полный

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

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

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

района и т.д. или строительный адрес)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Краткие проектные характеристики объекта | | | |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Показатели |
| 1 | Общая площадь объекта | кв. м |  |
| 2 | Площадь земельного участка | кв. м |  |
| 3 | Количество этажей | эт. |  |
| 4 | Высота индивидуального жилого дома | п. м |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя)

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

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

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

либо адрес местонахождения

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

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс и адрес)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство в целях строительства,

реконструкции (ненужное зачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и полный

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

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

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

района и т.д. или строительный адрес)

Оригинал разрешения на строительство (реконструкцию) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № прилагаю.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя)

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

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

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

либо адрес местонахождения

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

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

Уведомление

о переходе права на земельный участок,

права пользования недрами, об образовании

земельного участка

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица либо

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

полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс и адрес (местонахождение юридического лица)

Уведомляю о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и полный адрес с

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

указанием субъекта Российской Федерации, административного

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

района и т.д. или строительный адрес)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов | Реквизиты |
| 1 | Правоустанавливающий документ на  земельный участок |  |
| 2 | Решение об образовании земельного участка |  |
| 3 | Градостроительный план земельного участка |  |
| 4 | Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами |  |

Приложение (копии)[<\*>](#Par58):

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

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

<\*> представляется по желанию

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

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 выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесении изменений в разрешение на строительство

Принятие решения об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесении изменений в разрешение на строительство

Выдача документов заявителю

Уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесении изменений в разрешение на строительство

Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Форма расписки о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

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

(Ф.И.О заявителя физического

лица либо наименование

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

заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для

физического лица либо

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

адрес местонахождения

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

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 3 пункта 58 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденного (указать нормативный акт органа местного самоуправления), представить их самостоятельно в трехдневный срок.

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

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

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

(ФИО – для граждан и

индивидуальных предпринимателей

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, (наименование органа местного самоуправления) отказывает в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель органа

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

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

(ФИО – для граждан и

индивидуальных предпринимателей

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрев Ваше уведомление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, (наименование органа местного самоуправления) отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель органа

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

(подпись) (расшифровка)

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

29 декабря 2015 года № 81 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 25.12.2014 г. № 71 (в ред. решения от 29.01.2015 г. №1, от 26.02.2015 г № 9 30.04.2015 г. , № 24, от 28.05.2015 г. № 29, от 25.06.2015 г. № 33, от 27.08.2015 г. № 39, от 24.09.20415 г. № 47, 29.10.2015 г. № 56, от 26.11.2015 г. № 68, от 18.12.2015 г. № 78) |  |

Заслушав информацию экономиста об изменении доходной и расходной части бюджета Чернопенского сельского поселения на 2015 год , Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 71 от 25 декабря 2014 года «О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2015 год» (в ред. решения от 29.01.2015 г. №1, от 26.02.2015 г № 9 30.04.2015 г. , № 24, от 28.05.2015 г. № 29, от 25.06.2015 г. № 33, от 27.08.2015 г. № 39, от 24.09.20415 г. № 47, 29.10.2015 г. № 56, от 26.11.2015 г. № 68, от 18.12.2015 г. № 78)

1.1. Уменьшить доходную часть бюджета на 1 609 543,38 рублей, в том числе за счет уменьшения собственных средств на 1 600 687 рубль, за счет уменьшения безвозмездных поступлений на 9856,38 рублей .

1.2. Уменьшить расходную часть бюджета поселения на 906 173,89 рублей

1.3 .Пункт 1 решения изложить в следующей редакции : Утвердить бюджет Чернопенского сельского поселения на 2015 год , с учетом внесенных изменений по доходам в размере 9 508 034,62 рублей , по расходам в размере 10 344 443,11 рублей с дефицитом бюджета 836408,49 рублей.

1.4. Приложение №1 « Источники финансирования дефицита бюджета Чернопенского сельского поселения», Приложение № 5 «Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2015 г.», Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов РФ бюджета Чернопенского сельского поселения на 2015 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 район

Костромской области В.Ф. Новиков

Приложение №1

к решению Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения № 71 от 25.12.2014 г.

в ред решений №1 от 29.01.2015,№9 от 26.02.2015г. № 24 от 30.04.2015г. №29 от 28.05.2015г №33 от 25.06.2015г №39 от27.08.2015г №47 от 24.09.2015г №56 29.10.2015г №68 от 26.11.2015г№ 78 от 18.12.2015г.№ 81от 29.12.2015г

**Источники финансирования дефицита**

**бюджета Чернопенского сельского поселения на 2015 год**

(руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования бюджета | 182 937,24 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 182 937,24 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -9 508 034,62 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 9 508 034,62 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 9 508 034,62 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 9 508 034,62 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 10 344 443,11 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 10 344 443,11 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 10 344 443,11 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 10 344 443,11 |
| 000 01 06 00 00 00 0000 000 | Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 653471,25 |
| 000 01 06 0600 00 0000 700 | Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 653471,25 |
| 000 01 06 0600 10 0000 710 | Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов поселений | 653471,25 |
| ИТОГО |  | 836408,49 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №5 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от 25.12.2014 г.№71( в ред решения совета депутатов №1от 29.01.2015г №9 от26.02.2015г.№ 24 от 30.04.2015г.№29 от 28.05.2015г№33 от 25.06.2015г. № 39 27.08.2015г №47 от 24.09.2015г..№56 от 29.10.2015г №68 26.11.2015г. №78 от 18.12.2015г № 81 от 29.12.2015г |
| Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2015 год | | |
|  |  |  |
| Код бюджетной классификации | Наименование кодов классификации доходов бюджетов | Сумма руб. на 29.12.2015г. |
|  | НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 8 357 381,00 |
| 10102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 1 817 888,00 |
| 10102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 742 000,00 |
| 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 | 12 882,00 |
| 10102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | 62 300,00 |
| 10102040010000110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 706,00 |
| 10300000000000000 | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 542 643,00 |
| 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. | 170 403,00 |
| 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 | 4 230,00 |
| 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 | 338 700,00 |
| 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 | 29 310,00 |
| 10500000000000000 | Налог на совокупный доход | 773 000,00 |
| 10501010010000110 | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы. | 150 000,00 |
| 10501020010000110 | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы,уменьшенные на величину расходов | 245 000,00 |
| 10501050010000110 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов РФ | 144 000,00 |
| 10503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 234 000,00 |
| 10600000000000000 | Налоги на имущество | 5 215 000,00 |
| 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 240 000,00 |
| 106060331 0000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2 570 000,00 |
| 10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2 405 000,00 |
| 108000000000000000 | Государственная пошлина | 8 850,00 |
| 10804020010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий | 8 850,00 |
|  | НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 361 410,00 |
| 10900000000000000 | ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | 35 901,00 |
| 10904053100000110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | 35 901,00 |
| 11100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 320 000,00 |
| 11105013100000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 0,00 |
| 11105035100000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,00 |
| 11105075100000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 35 000,00 |
| 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) | 285 000,00 |
| 11302065100000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений | 0,00 |
| 11302995100000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 9,00 |
| 11406013100000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | 0,00 |
| 11402053100000410 | Доходы от реализации иного имущества ,находящегося в собственности сельских поселений ( за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных ,а также имущества муниципальных унитарных предприятий ,в том числе казенных ),в части реализации основных средств по указанному имуществу. | 0,00 |
| 11651040020000140 | Денежные взыскания (штрафы), устанавливаемые законами субъектов РФ за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 5 500,00 |
| 11705050100000180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 0,00 |
|  | Итого собственных доходов: | 8 718 791,00 |
| 20200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | 755 243,62 |
| 20201001100000151 | Дотациибюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности (средства областного фонда финансовой поддержки) | 478 000,00 |
| 20201003100000151 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 0,00 |
| 20202216100000151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования ,а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов,проездов к дворовым территориям многоквартиных домов населенных пунктов | 0,00 |
| 20203015100000151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 204 800,00 |
| 20203003100000151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 9 143,62 |
| 20203999100000151 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений | 5 100,00 |
| 20204014100000151 | Межбюджетные трансферты,передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения ,в соответствии с заключенными соглашениями. | 58 200,00 |
|  | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на строительство (реконструкцию), ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | 58 200,00 |
| 2040000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ | 0,00 |
| 20405020100000180 | Поступления от денежных пожертвований ,предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов сельских поселений. | 0,00 |
| 207000000000000000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 34 000,00 |
| 20705020100000180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 34 000,00 |
| 21905000100000151 | Возврат остатков субсидий,субвенций и иных межбюджетных трансфертов ,имеющих целевое назначение,прошлых лет из бюджетов сельских поселений | 0,00 |
|  | Итого безвозмездных поступлений | 789 243,62 |
|  | Всего доходов | 9 508 034,62 |

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

Приложение № 6 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от 25.12.2014 г.№71( в ред решения совета депутатов №1 от 29.01.2015г №9 от 26.02.2015 г. №24 от 30.04.2015г №29 28.05.2015г. № 33 от 25.06.2015г .№39 от 27.08.2015г. №47 от 24.09.2015г.№ 56 от 29.10.2015г №68 26.11.2015 № 81от 29.12.2015

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов РФ бюджета Чернопенского сельского поселения на 2015 год | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Наименование | Код администратора | Раздел, подраздел | | Целевая статья | | Вид расходов | Сумма,руб на 29.12.2015г. |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | 999 |  | |  | |  |  |
| Общегосударственные вопросы |  | 0100 | |  | |  | 6 672 417,67 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | 0104 | |  | |  | 2 699 483,00 |
| Центральный аппарат |  |  | | 0021040 | |  | 2 694 383,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | 2 343 182,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 342 550,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | 8 651,00 |
| Выполнение полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |  |  | | 0027209 | |  | 5 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 5 100,00 |
| Резервные фонды |  | 0111 | |  | |  | 0,00 |
| Резервные фонды местных администраций |  |  | | 0702050 | |  | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 | |  | |  | 3 972 934,67 |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния |  |  | | 0025119 | |  | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 0,00 |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния |  |  | | 0025930 | |  | 9 143,62 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 9 143,62 |
| Содержание и обслуживание казны сельского поселения |  |  | | 0902100 | |  | 2 378 751,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 2 378 751,00 |
| Выполнение других обязательств государства |  |  | | 0922030 | |  | 9 990,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 7 850,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | 2 140,00 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания (МКУ "ЦБ Чернопенского сельского поселения") |  |  | | 0931990 | |  | 1 506 903,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | 1 260 745,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 244 382,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | 1 776,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  |  | | 521Д060 | |  | 68 147,05 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | |  | | 500 | 68 147,05 |
| Национальная оборона |  | 0200 | |  | |  | 352 567,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 | |  | |  | 352 567,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  |  | | 0025118 | |  | 204 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | 177 271,26 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 27 528,74 |
| Центральный аппарат |  |  | | 0021040 | |  | 147 767,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | 145 799,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 1 968,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность |  | 0300 | |  | |  | 22 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |  | 0309 | |  | |  | 22 000,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера |  |  | | 2182010 | |  | 22 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 22 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | 0310 | |  | |  | 0,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  |  | | 2022670 | |  | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 0,00 |
| Национальная экономика |  | 0400 | |  | |  | 941 523,44 |
| Водное хозяйство |  | 0406 | |  | |  | 103 000,00 |
| Мероприятия в области использования ,охраны водных объектов и гидротехнических сооружений |  |  | | 2802011 | |  | 103 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 103 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 | |  | |  | 751 287,00 |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства |  |  | | 3152020 | |  | 209 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 209 000,00 |
| Муниципальный дорожный фонд |  |  | | 3152050 | |  | 542 287,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 542 287,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412 | |  | |  | 87 236,44 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |  |  | | 3402031 | |  | 69 700,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 69 700,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  |  | | 5217060 | |  | 17 536,44 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | |  | | 500 | 17 536,44 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  | 0500 | |  | |  | 1 418 890,00 |
| Жилищное хозяйство |  | 0501 | |  | |  | 233 551,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |  |  | | 3602032 | |  | 42 837,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 41 934,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | 903,00 |
| Капитальный ремонт муниципального жилого фонда |  |  | | 3602042 | |  | 190 714,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 190 714,00 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 | |  | |  | 250 459,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |  |  | | 3612051 | |  | 250 459,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 250 459,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | 0,00 |
| Благоустройство |  | 0503 | |  | |  | 934 880,00 |
| Уличное освещение |  |  | | 6002012 | |  | 501 270,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 501 270,00 |
| Озеленение |  |  | | 6002033 | |  | 255 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 255 200,00 |
| Организация и содержание мест захоронения |  |  | | 6002041 | |  | 14 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 14 800,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений |  |  | | 6002052 | |  | 163 610,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 163 610,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | 0,00 |
| Образование |  | 0700 | |  | |  | 35 297,00 |
| Дошкольное образование |  | 0701 | |  | |  | 30 797,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  |  | | 521Д060 | |  | 30 797,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | |  | | 500 | 30 797,00 |
| Общее образование |  | 0702 | |  | |  | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  |  | | 521Д060 | |  | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | |  | | 500 | 0,00 |
| Другие вопросы в области образования |  | 0709 | |  | |  | 4 500,00 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи. |  |  | | 4362090 | |  | 4 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | 4 500,00 |
| Культура, кинематография |  | 0800 | |  | |  | 299 881,00 |
| Культура |  | 0801 | |  | |  | 299 881,00 |
| Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации |  |  | | 4502850 | |  | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  |  | | 521Д060 | |  | 299 881,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | |  | | 500 | 299 881,00 |
| Социальная политика |  | 1000 | |  | |  | 133 000,00 |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001 | |  | |  | 75 000,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих |  |  | | 4918010 | |  | 75 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | 75 000,00 |
| Социальное обеспечение населения |  | 1003 | |  | |  | 58 000,00 |
| Мероприятия в области социальной политики |  |  | | 5058033 | |  | 58 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | 58 000,00 |
| Физическая культура и спорт |  | 1100 | |  | |  | 468 867,00 |
| Физическая культура |  | 1101 | |  | |  | 468 867,00 |
| Центры спортивной подготовки. Обеспечение деятельности подведомственных учреждений |  |  | | 4821990 | |  | 468 867,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | 197 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | 231 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | 39 514,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | 553,00 |
| ИТОГО | | | | | | | 10 344 443,11 |
|  |  | |  | |  |  |  |

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

29 декабря 2015 года № 82 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Схемы образования десятимандатного избирательного округа для проведения выборов депутатов Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области. |  |

На основании постановления избирательной комиссии Костромского муниципального района, исполняющей полномочия избирательной комиссии Чернопенского сельского поселения, от 20 ноября 2015 года № 1, руководствуясь статьей 70 Избирательного кодекса Костромской области, в соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, Совет депутатов решил**:**

1. Утвердить Схему образования десятимандатного избирательного округа для проведения выборов депутатов Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – Схема), сроком на 10 лет (Приложение).

2. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Костромского муниципального района, исполняющую полномочия избирательной комиссии Чернопенского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в официальном информационном бюллетене «Чернопенский вестник» не позднее чем через пять+

дней после утверждения Схемы.

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального район

Костромской области В.Ф.Новиков

|  |
| --- |
| Приложение  к решению Совета депутатов  Чернопенского сельского поселения  Костромского муниципального района  Костромской области  от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_ |

СХЕМА

образования десятимандатного избирательного округа

для проведения выборов депутатов Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района Костромской области

| Число мандатов, распределяемых в избирательном округе | Описание границ избирательного округа  (наименование населенных пунктов, наименование улиц  в населенных пунктах, номеров домов) | Число  избирателей  в округе |
| --- | --- | --- |
| 10 | Входят населенные пункты сельского поселения:  деревни: Авдотьино, Асташево, Бычиха, Гороженица, Карпово, Качалка, Качалово, Козлищево, Коростелёво, Кузьминка, Лунёво, Лыщёво, Наумово, Панино, Пахомьево, Погорелка, Свотиново, Сулятино, Сухоногово, Сущёво, Тимонино, Фатьянка, Юрьевка;  поселок Сухоногово;  село Чернопенье;  СНТ Качалка | 1810 |

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

29 декабря 2015 года № 83 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении плана работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2016 год. |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чернопенского сельского поселения, рассмотрев и обсудив план работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2016 год, Совет депутатов решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2016 год (Приложение 1).

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                                                                            В.Ф. Новиков

Приложение № 1

Утвержден решением Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области от 29.12.2015 года № 83

План

работы Совета депутатов на 2016 год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование законопроекта | Срок рассмотрения | Субъект проведения законодательной инициативы | Ответственный за внесение в Совет депутатов | Дата и результат рассмотрения |
| I квартал | | | | | |
|  | О внесении изменений и дополнений в бюджет Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2016 год | Ежемесячно | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | Главный экономист МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об отчете о результатах деятельности участкового уполномоченного полиции ОМВД России по Костромскому району за 2015 год | Январь | Начальник полиции ОМВД России по Костромскому району | ОМВД России по Костромскому району |  |
|  | Об отчетах специалистов администрации Чернопенского сельского поселения | Январь-март | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
|  | Отчет главы Чернопенского сельского поселения «Об итогах работы администрации Чернопенского сельского поселения по социально- экономическому развитию в 2015 году и задачах на 2016 год» | Январь | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
|  | О рассмотрении вопросов по ЖКХ, спорткомплексу и строительству бани. | Январь-март | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
|  | Об отчете деятельности МКУ «Спортивный центр им. Шелюхина С.А.» | Январь-март | Глава поселения | МКУ «Спортивный центр им. Шелюхина С.А.» |  |
|  | Об отчете деятельности МКУ ЦКМ «Сухоноговский» за 2015 год | Январь-март | Глава поселения | МКУ ЦКМ «Сухоноговский» |  |
|  | Об отчете Контрольно-счетной группы по итогам работы 2015 год | Февраль | Комиссия по бюджету и налоговой политике | Контрольно-счётная группа |  |
|  | О проведении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области за 2015 год | Февраль | Глава поселения, Комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области за 2015 год | Март | Глава поселения, Комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | О внесении изменений в действующие нормативно-правовые акты Чернопенского сельского поселения в целях приведения в соответствие с действующим законодательством | В течении года, по мере необходимости | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
| II квартал | | | | | |
|  | О внесении изменений и дополнений в бюджет Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 2016 года | Ежемесячно | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения за I квартал 2016 года | Апрель | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | О внесении изменений в Устав Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в целях приведения его в соответствии с действующим законодательством | В течении года, по мере необходимости | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
| III квартал | | | | | |
|  | О внесении изменений и дополнений в бюджет Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 2016 года | Ежемесячно | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения за II квартал 2016 года | Июль | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об отчете о результатах деятельности участкового уполномоченного полиции ОМВД России по Костромскому району за I полугодие 2016 года | Июль | Начальник полиции ОМВД России по Костромскому району | ОМВД России по Костромскому району |  |
|  | Анализ работы по осуществлению муниципального земельного контроля и градостроительства за I полугодие 2016 года | Июль | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
|  | О готовности жилищно –коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период2016-2017 | Август | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
| IV квартал | | | | | |
|  | О внесении изменений и дополнений в бюджет Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 2016 года | Ежемесячно | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения за III квартал 2016 года | Октябрь | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | О внесении изменений в решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения «О межбюджетных отношениях в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» | Ноябрь | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2017 год | Декабрь | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | О бюджете Чернопенского сельского поселения на 2017 год | Декабрь | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | О плане работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2017 год | Декабрь | Председатель Совета депутатов Чернопенского сельского поселения | Аппарат Совета депутатов Чернопенского сельского поселения |  |

Учеба депутатов, круглые столы, совещания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Тема | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Отметка о выполнении |
| 1 | Совещания | Совещания Совета представителей Советов депутатов сельских поселений Костромского района при районном Собрании депутатов | 2 раза в год | Председатель Собрания депутатов Костромского муниципального района |  |
| 2 | Заседание | Участие депутатов Чернопенского сельского поселения в заседаниях Советов депутатов сельских поселений по рассмотрению исполнения бюджета Чернопенского сельского поселения | Ежеквартально | Зам.председателя Совета депутатов Чернопенского сельского поселения |  |
| 3 | Заседание | Участие депутатов Чернопенского сельского поселения в заседаниях Совета депутатов сельского поселения | В течении года | Зам.председателя Совета депутатов Чернопенского сельского поселения |  |
| 4 | Совещание | Участие в совещание с председателями Советов депутатов сельских поселений по организации внешнего финансового контроля за исполнением бюджетов | Апрель | Зам. Председателя Собрания депутатов Костромского муниципального района, председатель контрольно-счетной группы |  |
| 5 | Отчеты | Отчеты депутатов Чернопенского сельского поселения по выполнению депутатских обязанностей в соответствии с Уставом и регламентом работы | Май, декабрь | Депутатские комиссии |  |
| 6 | Учеба | Новое в налоговом и бюджетном законодательстве | Сентябрь | Председатель Совета депутатов Чернопенского сельского поселения |  |
| 7 | Публичные слушания | О проекте районного бюджета на 2017 год | Декабрь | Председатель Собрания депутатов и комиссия по бюджету и налоговой политике |  |

Информационный бюллетень учрежден Советом депутатов Чернопенского сельского поселения.

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

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

*Контактный* *телефон:* *664-963*

*Ответственный за выпуск: Савина Г.В.*

1. если в нормативном правовом акте указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность [↑](#footnote-ref-1)