|  |
| --- |
| ***ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА***  NA01062_ ***ВЫПУСК № 14 26.06.2019 г.***  ***УЧРЕДИТЕЛЬ: СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.*** |

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

*от 21 июня 2019 года № 33*

*Об утверждении инструкции по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.*

*Руководствуясь Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, администрация сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Утвердить инструкцию по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*2.Постановление вступает в силу со дня подписания.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*Приложение Утверждена распоряжением администрации муниципального района « 26 » июня 2018 г. № 652*

*ИНСТРУКЦИЯ*

*по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*1. Общие положения*

*1.1. Настоящая Инструкция по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района (далее — Инструкция) устанавливает основные правила приема, регистрации, рассмотрения и хранения поступивших в администрацию Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района от российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – автор/заявитель), текстов в письменной форме, форме электронного документа и в устной форме, содержащих предложения, заявления, жалобы (далее – обращение), запросов информации о деятельности главы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района и администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района (далее – запрос), а также текстов, не имеющих смысла, либо направленных для ознакомления, либо содержащих поздравление, соболезнование, либо положительную оценку деятельности, либо просьбу, не основанную на законе, и не соответствующих требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к обращениям и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» к запросам (далее – «не обращение»), а также контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений и запросов, анализа состояния работы с обращениями и запросами, организации и осуществления личного приема граждан в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района.*

*1.2. B администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района в соответствии с законодательством рассматриваются обращения и запросы по вопросам, относящимся к компетенции главы сельского поселения.*

*1.3. Организацию учета, систематизации, рассмотрения и обобщения обращений и запросов, личного приема заявителей в администрации сельского поселения, ведение делопроизводства по обращениям и запросам и обеспечение контроля за исполнением требований настоящей Инструкции осуществляет главный специалист администрации.*

*1.4. Установленный порядок рассмотрения обращений и запросов распространяется на все обращения, поступившие в администрацию сельского поселения, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, предусматривающими специальный порядок рассмотрения.*

*Установленный порядок рассмотрения обращений и запросов распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.*

*В соответствии с настоящей Инструкцией рассматриваются обращения, направленные в администрацию сельского поселения средствами массовой информации.*

*1.5. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию сельского поселения с критикой ее деятельности либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.*

*1.6. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни заявителя и других лиц, к частной жизни которых относятся эти сведения, без их согласия.*

*Не является разглашением сведений направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.*

*1.7. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.*

*2. Прием и регистрация обращений*

*2.1. Обращение и запрос на имя главы сельского поселения и в адрес администрации сельского поселения могут быть направлены в письменной форме по почте, посредством факсимильной связи, в форме электронного документа - по телеграфу, по информационным системам общего пользования и системам межведомственного электронного документооборота, в устной форме в ходе личного приема заявителя. Запрос может быть направлен в устной форме по телефону сетевого справочного телефонного узла администрации сельского поселения (далее – ССТУ).*

*Обращение и запрос могут быть доставлены в администрацию сельского поселения непосредственно заявителем либо его представителем.*

*2.2. От имени заявителя с обращением может обратиться его представитель – лицо, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, а также законный представитель.*

*При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.*

*2.3. Прием письменных обращений производится у главного специалиста администрации. Специалист проверяет наличие приложений, уточняет, в случае неразборчивого написания фамилию, имя, отчество, адрес. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии обратившегося гражданина и адреса для ответа. По просьбе обратившегося гражданина ему ставится отметка на копиях или вторых экземплярах принятых обращений с указанием даты приёма, обращения, и сообщается телефон для уточнения прохождения письма.*

*2.4. Тексты в письменной форме с пометкой «лично», поступившие на имя:*

*- главы сельского поселения вскрываются главным специалистом;*

*- работника администрации сельского поселения, передаются адресатам не вскрытыми.*

*В случае если текст в письменной форме, поступивший с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель передает его главному специалисту.*

*2.5. Все обращения граждан, поступившие без регистрации‚ непосредственно главе сельского поселения, заместителю главы администрации сельского поселения, должны быть переданы главному специалисту.*

*2.6. На письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в соответствующем деле, второй экземпляр приобщается к поступившим письмам, которые главным специалистом заносятся в единую базу данных обращений граждан Костромской области системы электронного документооборота (далее – СЭД).*

*2.7. Регистрация текстов в письменной форме, содержащих обращения, запросы и «не обращения», поступивших в администрацию сельского поселения производится в журнале регистрации обращений с последующим оформлением регистрационно-контрольной карточки (Приложение № 1).*

*Peгистрационно-контрольная карточка содержит:*

*- номер обращения;*

*- фамилию, имя, отчество обратившихся граждан;*

*- домашний адрес с указанием номера телефона при его наличии;*

*- дату поступления обращения;*

*- дату окончания работы с обращением;*

*- дату сдачи обращения в архив.*

*2.8. Тексты в письменной форме, в форме электронного документа, содержащие обращения, запросы и «не обращения», подлежат регистрации в единой базе данных обращений граждан Костромской области СЭД у главного специалиста в течение трех дней с момента их поступления.*

*В случае поступления текстов в письменной форме или в форме электронного документа, содержащих обращения, запросы и «не обращения» в выходные или праздничные дни, их регистрация производится в течение трех рабочих дней, следующих за выходными и праздничными днями.*

*Запросы в устной форме подлежат регистрации в день их поступления с указанием даты и времени поступления.*

*2.9. При регистрации текстов в письменной форме и в форме электронного документа, запросов в устной форме, сообщений в устной форме, «не обращений» в электронную карточку СЭД вносятся:*

*1) дата регистрации;*

*2) фамилия(и), имя(имена), отчество(а) автора(ов), (последнее – при наличии);*

*3) почтовый(ые) адрес(а) автора(ов) и (или) адрес электронной почты. При регистрации текстов в письменной форме обеспечивается автоматизированная проверка адресной части почтового адреса для направления ответа или уведомления с использованием базы данных ФГУП «Почта России» – ФИАС;*

*4) форма поступления (в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме);*

*5) признак «много пишущий автор»;*

*6) канал поступления (почта, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», личный прием, каналы электронного обмена – VipNet, или межведомственного электронного документооборота – МЭДО, факс, телеграф, телефон, «Личный кабинет», средства массовой информации);*

*7) страна отправления;*

*8) источник поступления;*

*9) сведения об адресате (орган, руководитель органа, заместитель руководителя органа либо иные адресаты);*

*10) количество листов либо формат и объем электронного файла;*

*11) наличие приложений либо вложений (описание приложения, количество листов либо формат и объем электронного файла);*

*12) регистрационный номер, который состоит из префикса, обозначающего вид обращения, классификационного номера администрации сельского поселения и порядкового номера, зарегистрированного текста автора в письменной форме, в форме электронного документа, сообщения иди запроса в устной форме.*

*2.10. Поступившие тексты в письменной форме подлежат сканированию с созданием электронного образа документа и прикреплению к электронной карточке СЭД.*

*2.11. Главный специалист, проставляет учетный штамп с указанием даты регистрации текста автора и регистрационного номера документа и осуществляет систематизацию и обобщение текстов авторов на этапе их прочтения и разделение на:*

*1) обращения, подлежащие рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*2) обращения, которые в соответствии с частью второй статьи 1 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;*

*3) запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;*

*4) запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» c учетом особенностей, предусмотренных иными федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;*

*5) обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, которые в соответствии с частью третьей статьи 1 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат рассмотрению в порядке, установленном международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;*

*6) «не обращения»;*

*7) открытые письма;*

*8) сообщения в устной форме.*

*На обращениях и запросах, подлежащих рассмотрению по компетенции должностными лицами администрации сельского поселения, повторных, многократных обращениях и обращениях, имеющих общественное значение, которые берутся на контроль в администрации сельского поселения, проставляется штамп «Подлежит возврату в администрацию сельского поселения вместе с материалами дела».*

*2.12. Систематизация и обобщение обращений авторов обеспечивается определением и внесением в электронную карточку СЭД на основе анализа содержания обращения:*

*1) кратности поступления обращения (первичное, повторное, неоднократное);*

*2) признака вторичности обращения;*

*3) социального положения автора(ов) (при наличии);*

*4) гражданства автора(ов) (при наличии);*

*5) вопроса, содержащегося в обращении (запросе), либо подвопросов, если вопрос их объединяет, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;*

*6) цифрового кода вопроса, содержащегося в обращении (запросе), либо четырехзначного цифрового кода подвопросов, если вопрос их объединяет, в соответствии с тематическим классификатором обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, отдела по работе с обращениями граждан администрации Костромской области;*

*7) вида каждого вопроса: предложение, заявление, жалоба, «не обращение»;*

*8) типа соответствующего вида каждого вопроса;*

*9) по каждому вопросу предмета ведения (уровня компетенции);*

*10) решения, принятого по обращению;*

*11) выявление «не обращений» (далее – НО) с внесением в электронную карточку:*

*вопросов в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений;*

*типов вопросов:*

*«оценка деятельности» (НО1);*

*«поздравление» (НО2);*

*«приглашение» (НО3);*

*«соболезнование» (НО4);*

*«текст, не имеющий смысла» (НО5);*

*«материалы на ознакомление» (НО6);*

*«просьба, не основанная на законе» (НО7);*

*12) выявление обращений, для которых статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предусмотрен отдельный порядок рассмотрения.*

*2.13. Анонимные письма, то есть письменные обращения гражданина или группы лиц без указания данных, позволяющих установить личность обратившегося или обратившихся, подлежат рассмотрению и списываются в дело. Если анонимные письма содержат конкретную и важную информацию, они могут быть направлены тем должностным лицам, в чью компетенцию входит решение вопросов, затронутых в них.*

*2.14. Письма, бессмысленные по содержанию, списываются в дело главой сельского поселения.*

*3. Направление обращений и запросов на рассмотрение*

*3.1. Зарегистрированные обращения и запросы передаются на рассмотрение главе сельского поселения.*

*3.2. По результатам рассмотрения обращения главой сельского поселения принимается одно из следующих решений:*

*1) принять обращение к рассмотрению:*

*- с направлением ответа автору обращения;*

*- с направлением уведомления автору о принятии обращения к рассмотрению с продлением срока его рассмотрения и направлении в соответствующий орган запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения;*

*2) направить:*

*- в течение семи дней со дня регистрации обращение на рассмотрение в орган, в компетенцию которого входит решение поставленного в обращении вопроса, с уведомлением об этом автора;*

*- в течение семи дней со дня регистрации первичное обращение на рассмотрение в орган, в компетенцию которого входит решение поставленного в обращении вопроса, запросив документы и материалы о результатах рассмотрения обращения автора, с уведомлением об этом автора;*

*- в течение пяти дней со дня регистрации обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением об этом автора;*

*3) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов автора, направив в надзорный или контрольный орган:*

*- запрос документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения автора;*

*- копию обращения в надзорный или контрольный орган;*

*3.3. По результатам рассмотрения обращений, для которых установлен отдельный порядок рассмотрения, принимаются следующие решения:*

*- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (далее - анонимное обращение), в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ автору обращения не дается и обращение списывается в дело;*

*- анонимное обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, направляется в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в государственный орган в соответствии с его компетенцией;*

*- на обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации обращения направляется ответ автору о возвращении ему обращения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*- на обращение с вопросом, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, направляется ответ автору ответа о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*- на обращение, содержащее вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, автору дается ответ о безосновательности очередного обращения и прекращении с ним переписки в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*- по обращению автора, с которым была прекращена переписка, обращение списывается в дело с направлением уведомления автору о ранее принятом решении о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу с указанием регистрационного номера и даты ответа о прекращении переписки в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*- на обращение, не поддающееся прочтению, если фамилия и почтовый адрес автора обращения поддаются прочтению, направляется ответ автору о невозможности прочтения обращения в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*- обращение, не поддающееся прочтению, если одновременно фамилия и почтовый адрес автора обращения не поддаются прочтению, списывается в дело без направления ответа автору в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*- по обращениям, в которых текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение в соответствии с частью 4.1статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*- по обращениям противоправного характера принимается одно из следующих решений:*

*- об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и направлением автору ответа о недопустимости злоупотребления правом в соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*- о рассмотрении обращения с направлением автору ответа по существу поставленных в нем вопросов с информацией о недопустимости злоупотребления правом в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с учетом части 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*- о направлении обращения на рассмотрение с уведомлением автора об этом и с информацией о недопустимости злоупотребления правом в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с учетом части 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*дополнительно о направлении обращения:*

*- в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении по обращению, содержащему оскорбления, непристойную лексику и фразеологию, оскорбляющую общественную мораль и нарушающую нормы общественных приличий, с сообщением об этом автору;*

*- в органы внутренних дел для организации проверки в рамках уголовно-процессуального законодательства по факту угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи.*

*3.4. По результатам рассмотрения запросов главой сельского поселения принимается одно из следующих решений:*

*1) принять запрос к рассмотрению;*

*2) принять запрос к рассмотрению с направлением в течение семи дней со дня его регистрации уведомления пользователю информации о принятии запроса к рассмотрению и отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации. При этом срок ответа на запрос не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока;*

*3) направить запрос в орган(ы), к полномочиям которого(ых) отнесено предоставление запрашиваемой информации, с сообщением об этом пользователю информацией;*

*4) сообщить направившему запрос пользователю информацией об отсутствии запрашиваемой информации;*

*5) сообщить направившему запрос пользователю информацией об отказе в предоставлении информации.*

*3.5. Информация о деятельности главы сельского поселения предоставляется в случае, если:*

*1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения;*

*2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;*

*3) запрашиваемая информация не относится к деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения, которым поступил запрос;*

*4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;*

*5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;*

*6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых главой сельского поселения, проведении анализа деятельности государственного органа либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.*

*3.6. Обращение, по которому имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, запрос депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запрос депутата Костромской областной Думы, коллективные обращения, по вопросам, затрагивающим права и законные интересы значительного числа жителей сельского поселения, направляются на рассмотрение главе сельского поселения.*

*3.7. Обращения, взятые на контроль иными федеральными органами государственной власти, главным федеральным инспектором (федеральным инспектором) аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном Федеральном округе, направляются для рассмотрения должностным лицам администрации сельского поселения, в органы и иные организации в соответствии с их компетенцией. О направлении такого обращения в органы и иные организации для рассмотрения по компетенции информируются соответственно федеральный орган государственной власти, главный федеральный инспектор (федеральный инспектор) аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном Федеральном округе, взявший обращение на контроль.*

*3.8. Для рассмотрения обращений и запросов по существу поставленных в них вопросов, обращения и запросы направляются должностным лицам администрации сельского поселения.*

*3.9. Указание об исполнении обращений и запросов даётся в форме резолюции. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение, дата подписания и в необходимых случаях сроки исполнения.*

*3.10. В том случае, если в резолюции указано несколько лиц, ответственных за исполнение поручения, контроль сроков рассмотрения и подготовки ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым. Соисполнители не позднее семи дней до конца срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.*

*3.11. В тексте поручения могут быть даны указания: весьма срочно» («незамедлительно»), «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 1-дневный, 5-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.*

*3.12. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.*

*3.13. Исполнение запроса Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций о рассмотрении обращений осуществляется в 10-дневный срок со дня регистрации запроса главным специалистом администрации.*

*3.14. Парламентский запрос рассматривается в срок до 15 дней со дня регистрации или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.*

*3.15. Запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос) рассматривается не позднее 30 дней со дня его регистрации или в иной согласованный с инициатором запроса срок.*

*3.16. Запрос депутата Костромской областной Думы рассматривается не позднее пятнадцати дней со дня его регистрации или в иной согласованный с инициатором запроса срок.*

*3.17. Обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Костромской областной Думы с просьбой о рассмотрении обращения гражданина, рассматривается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.*

*3.18. Согласно* [*статье 34*](consultantplus://offline/ref=8F737BF3F79111B1D9A9BC4A5F609BB26080FF41C6D1C20A92CB770B6CD0759D1C174F5539F933C7OEp8I) *Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» запрошенные Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации материалы, документы и иная информация направляются ему не позднее 15 дней со дня регистрации запроса, если в запросе не установлен иной срок.*

*3.19. Согласно* [*части 3 статьи 24*](consultantplus://offline/ref=4F332B07C18A428D50BBFE95DFC820CC1AC85B8B60DD9F533E414358D6DBFCEEF9109156B9213F9F36p8I) *Федерального закона от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» ответ на запрос Общественной палаты Российской Федерации направляется не позднее 30 дней со дня его получения, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Российской Федерации, - не позднее 14 дней.*

*3.20. После подписания поручения должностным лицом администрации сельского поселения главный специалист администрации сельского поселения вносит поручение в базу данных СЭД.*

*3.21. Обращения должны направляться на исполнение не позднее, чем в пятидневный срок со дня регистрации.*

*3.22. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.*

*3.23. B случае, если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение главному специалисту, указывает при этом специалиста, которому, по его мнению, следует направить обращение.*

*3.24. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (для контрольных поручений и в федеральные органы – соответствующего ответа) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым (далее – ответственный исполнитель).*

*Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока исполнения поручения по обращению обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.*

*3.25. Исполнители:*

*- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных физических и юридических лиц;*

*- в необходимых случаях привлекают к рассмотрению обращения переводчиков и экспертов;*

*- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;*

*- вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности губернатора Костромской области и администрации Костромской области;*

*- дают ответ по существу поставленных в обращении (запросе) вопросов.*

*3.26. При рассмотрении обращения (запроса) за подписью нескольких авторов ответ на обращение (запрос) направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.*

*3.27. Если при рассмотрении запроса установлено, что запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ответе на запрос администрация сельского поселения может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.*

*3.28. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, пользователю информации предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.*

*3.29. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения главному специалисту администрации сельского поселения.*

*3.30. На обращения, направленные на рассмотрение в органы местного самоуправления или иные организации по принадлежности, главный специалист направляет заявителям уведомления о том, куда направлено на рассмотрение их обращение и откуда они получат ответ.*

*3.31. Весь ход рассмотрения обращения с записью поручения руководства заносится в регистрационную карточку.*

*3.32. Не разрешается передавать обращения от одного специалиста другому, минуя главного специалиста.*

*3.33. Обращения с резолюциями регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов, с последующей отправкой их исполнителям.*

*3.34. Ha обращениях с резолюцией ставится штамп: «Подлежит возврату».*

*3.35. He возвращаются главному специалисту обращения с резолюциями: «Для сведения», «Направляется по принадлежности».*

*3.36. Обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.*

*3.37. Обращения с просьбами о личном приёме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения.*

*3.38. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.*

*3.39. На письма, не являющиеся предложениями, заявлениями или жалобами (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.*

*3.40. B случае, если обращение одного и того же лица и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя. В случае, если заявитель продолжает обращаться к главе сельского поселения или главе администрации сельского поселения с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, главой сельского поселения может быть принято решение о прекращении с этим заявителем переписки по данному вопросу.*

*3.41. Не допускается направление обращений на рассмотрение в органы и организации, решения или действия (бездействие) которых обжалуется.*

*В случае если направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, администрацией сельского поселения жалоба возвращается автору обращения с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в судебном порядке.*

*3.42. В случае, если по вопросу, содержащему в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.*

*3.43. Обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, а также призывы к разжиганию социальной, расовой, национальной или религиозной ненависти и вражды, не рассматриваются. В необходимых случаях главный специалист направляет такие письма в правоохранительные органы.*

*4. Подготовка и направление ответов заявителям на обращения и запросы*

*4.1. Исполнитель при подготовке проекта ответа:*

*1) четко, последовательно, кратко и исчерпывающе излагает ответы на все поставленные вопросы в обращении, раскрывает установленные обстоятельства по всем доводам заявителя, указанным в обращении, раскрывает все установленные обстоятельства;*

*2) указывает, какие меры приняты к виновным лицам для защиты и восстановления нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей при подтверждении фактов, изложенных в обращении;*

*3) указывает, по каким причинам, со ссылкой на конкретные нормы права, вопрос, содержащийся в обращении, не может быть удовлетворен;*

*4) разъясняет порядок реализации прав, свобод и законных интересов заявителя со ссылкой на конкретные нормы права;*

*5) представляет информацию о полученных сведениях в случае, если рассмотрение обращения производилось с выездом на место.*

*4.2. Ответы на обращения и запросы подписывает глава сельского поселения или заместитель главы администрации.*

*4.3. Ответы по исполнению поручений направляются главному специалисту.*

*4.4. Исполненными считаются обращения, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны исчерпывающие ответы о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из заявителей дан ответ.*

*4.5. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.*

*4.6. Решение о снятии обращения с контроля или постановке его на дополнительный контроль принимают глава администрации сельского поселения или заместитель главы администрации. Снятие обращения с контроля оформляется отметкой об окончании работы с обращением в регистрационно-контрольной карточке.*

*4.7. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт. В случае, если экземпляр правового акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.*

*4.8. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным пунктом 4.5. настоящей Инструкции, возвращаются исполнителю для доработки.*

*4.9. При утрате исполнителем письма назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава сельского поселения или заместитель главы администрации.*

*4.10. После подписания ответа должностным лицом администрации сельского поселения главный специалист вносит в СЭД отчет о результатах рассмотрения обращения с формированием электронного образа документа, и направления ответа автору обращения и формирования дел архивного хранения.*

*4.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельского поселения в письменной форме.*

*4.12. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если должностным лицом администрации сельского поселения не установлен сокращенный срок рассмотрения в соответствии с пунктом 3.12 настоящей Инструкции.*

*4.13. Обращение, поступившее главе сельского поселения и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации обращения.*

*4.14. Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.*

*4.15. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в том числе на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в интересах неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района. При этом гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, на котором размещен ответ по вопросу, поставленному в обращении.*

*4.16. Обращения хранятся в архиве сельского поселения 5 лет, затем архивные дела, срок хранения которых истек, представляются на заключение экспертной комиссии администрации сельского поселения, после чего составляется соответствующий акт на уничтожение, утверждаемый главой сельского поселения.*

*5. Организация работы сетевого справочного телефонного узла администрации сельского поселения*

*5.1. ССТУ создан для обеспечения заявителям доступа к устной информации о деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения.*

*Работу ССТУ обеспечивает главный специалист.*

*5.2. Поступившие в администрацию сельского поселения сообщения в устной форме по телефону ССТУ подлежат систематизации на:*

*- запросы в устной форме в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;*

*- сообщения в устной форме.*

*5.3. Запросы и сообщения в устной форме подлежат регистрации в порядке, установленном главой 2 настоящей Инструкции, через программный комплекс WebAgent, интегрированный с СЭД.*

*5.4. Специалист, обеспечивающий деятельность ССТУ, вправе:*

*1) уточнять запрашиваемую информацию в целях предоставления заявителю более полной информации;*

*2) запрашивать у заявителя:*

*- его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);*

*- его номер телефона и (или) факса;*

*- наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо фамилию или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его устного запроса или сообщения в устной форме;*

*3) принимать решение:*

*- о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 5.5. настоящей Инструкции;*

*- отказывать в предоставлении информации в случаях, предусмотренных пунктом 5.6. настоящей Инструкции;*

*- о рассмотрении сообщения заявителя в устной форме в порядке, предусмотренном пунктами 5.7., 5.8. настоящей Инструкции.*

*5.5. По запросу в устной форме заявителя предоставляется информация:*

*1) о почтовых адресах и режиме работы администрации сельского поселения;*

*2) о порядке проведения личного приема заявителей администрации сельского поселения;*

*3) об утвержденной дате и времени личного приема заявителей конкретным должностным или уполномоченным лицом администрации сельского поселения;*

*4) о порядке и сроках рассмотрения обращений и запросов заявителей;*

*5) о фамилии, имени и отчестве должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация личного приема заявителей и обеспечение рассмотрения обращений в администрации сельского поселения;*

*6) о регистрационном номере поступившего обращения или запроса заявителя и о том, в какой соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;*

*7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных и уполномоченных лиц;*

*8) о почтовых адресах и телефонах администрации сельского поселения, обеспечивающих рассмотрение обращений и запросов заявителей;*

*9) иная информация, не требующая осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.*

*5.6. Информация не предоставляется в случае, если:*

*1) содержание запроса в устной форме не позволяет установить суть запрашиваемой информации;*

*2) при запросе в устной форме:*

*- не сообщается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;*

*- не сообщается номер телефона и (или) факса, по которому можно связаться с заявителем;*

*- не сообщается наименование государственного органа либо фамилия или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его запроса в устной форме;*

*- высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;*

*3) запрашиваемая информация:*

*- относится к информации ограниченного доступа;*

*- ранее представлялась заявителю;*

*- не относится к деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения;*

*- требует правовой оценки актов, принятых главой сельского поселения и администрацией сельского поселения, анализа деятельности администрации сельского поселения или проведения иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;*

*- опубликована в средствах массовой информации или размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;*

*- касается деятельности судов и не представляется в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;*

*- требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.*

*5.7. По результатам рассмотрения сообщения заявителя в устной форме, поступившего по телефону ССТУ, принимается одно из следующих решений:*

*- о переадресации устного сообщения на телефоны администрации сельского поселения, иных организаций по компетенции;*

*- об информировании заявителя по телефону с предложением оформить*

*- его сообщение в устной форме в виде обращения или запроса;*

*- об информировании заявителя об органе, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов устного сообщения заявителя, и порядке направления в этот орган обращения в форме электронного документа или письменной форме в целях обеспечения его объективного и всестороннего рассмотрения.*

*5.8. В случае отсутствия возможности перевода в реальном режиме времени запросов заявителей в устной форме и сообщений заявителей в устной форме в ССТУ исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителями вопросов, то принимается решение о направлении запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения указанных запросов в устной форме и электронных сообщений в устной форме, в соответствующем исполнительном органе государственной власти Костромской области, органе местного самоуправления муниципального образования Костромской области.*

*6. Контроль рассмотрения обращений*

*6.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе администрации сельского поселения, выявления принимавшихся ранее мер по повторным обращениям.*

*6.2. B обязательном порядке осуществляется контроль исполнения поручений депутатов Федерального Собрания РФ, Костромской областной Думы, губернатора Костромской области, депутатов районного Собрания.*

*6.3. Контрольными функциями по исполнению обращений наделён главный специалист.*

*6.4. Один раз в неделю главным специалистом исполнителям направляются напоминания о необходимости ускорить подготовку ответов на те обращения, срок рассмотрения которых подходит к концу.*

*6.5. На регистрационно-контрольных карточках, поставленных на контроль обращений, ставится пометка «Контроль».*

*6.6. По результатам рассмотрения обращений главный специалист принимает одно из следующих решений:*

*1) снять обращение с контроля;*

*2) поставить обращение на дополнительный контроль с указанием срока исполнения, если по обращению принято решение «поддержано», но «меры не приняты».*

*Решение о снятии с контроля или постановке на дополнительный контроль вносится в базу данных СЭД.*

*6.7. Заявитель либо его представитель - лицо, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, а также законный представитель, по письменному заявлению имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если эти материалы непосредственно затрагивают его права и свободы, и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также снимать копии с названных документов и материалов с использованием собственных технических средств.*

*6.8. Ежеквартально информация о работе с обращениями граждан и запросами, поступившими в адрес главы сельского поселения размещается на официальном сайте сельского поселения.*

*7. Организация личного приема граждан*

*7.1. Прием граждан и представителей организаций ведут: глава администрации сельского поселения, заместитель главы администрации сельского поселения, главный специалист администрации.*

*7.2. Личный прием должностными лицами администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с графиком личного приема. При необходимости может быть назначен дополнительный прием.*

*7.3. Запись на прием к главе администрации сельского поселения производится главным специалистом, как правило, за пять дней до даты приема.*

*7.4. На обращение заводится карточка личного приема посетителя (Приложение № 2) с кратким содержанием, которая передается специалистом отдела организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства в структурные подразделения администрации сельского поселения на проработку, по итогам которой на имя главы сельского поселения готовится информация по существу поставленных вопросов.*

*7.5. При необходимости главный специалист может запрашивать по вопросам заявителей дополнительную информацию у специалистов администрации, которые обязаны ее предоставить.*

*7.6. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и кратко излагает суть обращения.*

*7.7. Заявителю может быть отказано в личном приеме в случае если:*

*1) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;*

*2) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).*

*7.8. Заявитель сообщает главному специалисту:*

*1) при устном запросе информации: почтовый адрес для ответа, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть запрашиваемой информации, касающейся деятельности соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления;*

*2) при устном обращении: почтовый адрес для ответа, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть обращения.*

*7.9. В карточку личного приема вносятся следующие данные:*

*- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа;*

*- по желанию заявителя год рождения, социальное положение или организационно-правовая форма юридического лица, льготный состав или основные виды деятельности юридического лица, суть обращения.*

*7.10. При регистрации устного обращения и (или) запроса информации устанавливается повторность или неоднократность запросов информации и (или) обращений заявителя.*

*В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя запросов информации и (или) обращений подбираются все материалы и документы по предшествующим запросам информации и (или) обращениям данного заявителя.*

*7.11. Должностное лицо администрации сельского поселения, осуществляющее личный прием заявителя:*

*- представляется;*

*- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем сверки данных с карточкой личного приема, при необходимости вносит в карточку личного приема недостающие данные.*

*В ходе проведения личного приема:*

*- уточняет у заявителя информацию, обращался ли он в какой-либо орган для решения поставленного в устном обращении вопроса, и в каком порядке он обращался;*

*- знакомится с представленными заявителем документами и материалами;*

*- принимает с записью в карточке личного приема одно из следующих решений:*

*- обеспечить заявителю, пришедшему в первый раз на личный прием, получение ответа по существу поставленного в устном обращении вопроса от уполномоченного лица органа, в компетенцию которого входит решение поставленного в устном обращении вопроса, с применением специального программного обеспечения по проведению личного приема и приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи;*

*- осуществить запрос документов и материалов, необходимых для рассмотрения вопроса, содержащегося в устном обращении, в конкретном органе, в компетенцию которого входит решение поставленного автором в устном обращении вопроса;*

*- организовать проверку фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в устном обращении, запросив документы и материалы, необходимые для рассмотрения устного обращения, в других государственных органах, органах местного самоуправления или у иных должностных лиц, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения устного обращения, но не более чем на 30 дней, направив письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов) в течение 30 дней со дня проведения личного приема заявителя;*

*- дать с согласия заявителя устный ответ заявителю в ходе личного приема на устное обращение заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;*

*- в случае если в устном обращении заявителя в ходе личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, заявителю дается разъяснение, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;*

*- отказать заявителю в дальнейшем рассмотрении устного обращения в ходе личного приема, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, и он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения.*

*7.12. Обращение в письменной форме, письменный (устный) запрос, принятые должностным лицом администрации сельского поселения в ходе личного приема, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.*

*7.13. Граждане записываются на прием к главе сельского поселения, как правило, в случае невозможности разрешения поставленных вопросов в пределах компетенции органов местного самоуправления, куда ранее обращались заявители, а также в ряде исключительных ситуаций (срочное оказание материальной помощи, оплата лечения и т.д.).*

*7.14. Повторная запись на прием к главе сельского поселения по одному и тому же вопросу, как правило, не производится.*

*7.15. Главный специалист обязан разъяснить гражданам порядок приема главой сельского поселения.*

*7.16. Во время приема главой сельского поселения, в целях оперативного решения вопросов, поставленных в обращениях граждан, специалистам администрации рекомендуется находиться на рабочих местах.*

*7.17. По итогам приема регистрационно-контрольные карточки с резолюциями через отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства передаются на рассмотрение исполнителям.*

*7.18. Исполнители обязаны в месячный срок, исключая обращения, где указаны другие сроки, представить информацию о выполнении поручения с приема в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.*

*7.19. Заместитель главы администрации сельского поселения осуществляет прием граждан еженедельно. Организация приема осуществляется в соответствии с пунктами 7.4., 7.17. настоящей Инструкции.*

*7.20. Прием граждан осуществляется исходя из распределения обязанностей заместителя главы администрации сельского поселения.*

*7.21. Заместитель главы администрации сельского поселения, осуществляют прием самостоятельно.*

*7.22. После приема регистрационно-контрольные карточки не позднее, чем на следующий день передаются главному специалисту для отправки на исполнение. Специалист контролирует исполнение поручений с личного приема граждан.*

*7.23. Специалисты администрации ведут прием граждан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).*

*7.24. Если на личном приеме специалистов администрации невозможно разрешение обращения по существу вопроса, от посетителя принимается письмо, либо заявителю разъясняется право его обращения в соответствующие органы, при необходимости рекомендуется записываться к соответствующему должностному лицу.*

*7.25. B случае обращения граждан по телефону специалисты администрации, ведущие прием, дают устные разъяснения по существу поставленных вопросов.*

*7.26. Ha приеме граждан должна поддерживаться доброжелательная и деловая атмосфера.*

*7.27. Должностные лица, осуществляющие прием граждан, обязаны:*

*- соблюдать график приема, а в исключительных случаях, когда невозможно принять посетителей в назначенное время, объяснять причину переноса приема;*

*- во время приема не отвлекаться на решение других дел;*

*- разъяснять посетителю, куда ему следует обратиться, если поставленный вопрос не входит в компетенцию лица, ведущего прием, при необходимости оказать содействие в приеме посетителя соответствующими должностными лицами.*

*7.28. Глава сельского поселения, другие должностные лица ведут прием в своих кабинетах.*

*7.29. График приема граждан сельского поселения, заместителем главы администрации сельского поселения, публикуется в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте сельского поселения и информационном стенде.*

*Приложение № 1 к инструкции по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района*

*Форма*

*регистрационно-контрольной карточки*

*Администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*Обращение №\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Поступило\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.*

*Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.*

*На\_\_\_\_\_\_\_\_листах*

*Сдано в архив\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.*

*Приложение № 2 к инструкции по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района*

*ФОРМА*

*КАРТОЧКА*

*личного приема посетителя*

*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*

*Принимал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ПОСЕТИТЕЛЬ*

*1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2. Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*3. Существо жалобы или просьбы посетителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*4. Предъявлены документы по существу жалобы, просьбы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Распоряжение по жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Отметка о выполнении распоряжения по существу жалобы, просьбы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

*от 24 июня 2019 г. № 36*

*О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу*

*В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №*25*-*ФЗ *«О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрация сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Чапаевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).*

*2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».*

*Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чапаевского сельского поселения от 24 июня 2019 года № 36*

*Порядок уведомления муниципальными служащими*

*администрации Чапаевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу*

*1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими администрации Чапаевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Чапаевского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму и порядок регистрации уведомлений.*

*2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.*

*Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.*

*3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.*

*В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового или гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) по совместительству на возмездной основе.*

*4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.*

*5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации главному специалисту сельского поселения.*

*6. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом администрации сельского поселения в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Чапаевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал), составленным по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.*

*Муниципальному служащему на руки выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в течение 2 рабочих дней.*

*На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации.*

*7. Главный специалист администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателя) для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и занесения необходимой информации в Журнал уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.*

*8. В случае усмотрения конфликта интересов при выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чапаевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения в соответствии с утвержденным Положением о данной Комиссии.*

*Приложение №1 к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Чапаевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу*

*Представителю нанимателя (работодателю)*

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

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность)*

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

*(структурное подразделение)*

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

*(Ф.И.О.)*

*Уведомление*

*о выполнении иной оплачиваемой работы*

*В соответствии с* [*частью 2 статьи 11*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=112) *Федерального закона от 02 июля 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу*

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

*(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий администрации Чапаевского сельского поселения, место работы, должность, сроки выполнения работы, иное)*

*Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.*

*При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные* [*статьями 13*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=13) *и* [*14*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=14) *Федерального закона от 02 июля 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».*

*"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*Приложение №2  
к Порядку уведомления муниципальными служащими администрация Чапаевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу*

*Журнал регистрации уведомлений  
муниципальных служащих администрации Чапаевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *пп/п* | *Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление* | *Дата регистрации уведомления* | *Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление* | *Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)* | *Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции* | *Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красносельского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)* |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

*Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*третьего созыва*

# *Р Е Ш Е Н И Е*

*от 24 июня 2019 г. № 123*

*Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района*

*Костромской области*

*Рассмотрев представленное администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Устав), приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения конкурса»*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

*1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области новой редакции, согласно Приложения.*

*2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник» и размещения на официальном сайте Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*Глава Чапаевского сельского поселения Г.А.Смирнова.*

*Положение*

*о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*Настоящее Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области(далее по тексту - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области. (далее - Устав), приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения конкурса».*

*Статья 1. Общие положения*

1. *Пределы действия настоящего Положения*

*Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, принципы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, определяет порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, полномочия Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее – Совет депутатов) и администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Администрация) в сфере распоряжения и управления муниципальным имуществом.*

*2. Основные цели и задачи управления и распоряжения муниципальным имуществом*

*1) Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляется в целях:*

*- повышения эффективности использования муниципального имущества;*

*- создания благоприятной экономической среды для привлечения инвестиций в развитие инфраструктуры муниципального образования;*

*- создания условий для пополнения бюджета муниципального образования.*

*2) Задачами управления и распоряжения муниципальным имуществом являются:*

*- осуществление контроля за сохранностью и использованием объектов муниципальной собственности;*

*- обеспечение по объектного учета и движения муниципального имущества;*

*- применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества.*

*3. Полномочия Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области и администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*3.1. К полномочиям Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области относится:*

*3.1.1. Определение  управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.*

*3.1.2. Определение порядка и условий приватизации муниципального имущества, принятие прогнозного плана приватизации муниципального имущества, утверждение отчетов об исполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества.*

*3.1.3. Определение порядка принятия имущества в муниципальную собственность.*

*3.1.4. Утверждение перечней имущества, передаваемого из федеральной собственности, государственной собственности субъектов Российской Федерации, собственности иного муниципального образования в муниципальную собственность, а также перечней имущества, передаваемого из муниципальной собственности в федеральную собственность, государственную собственность субъектов Российской Федерации, собственность иного муниципального образования, в том числе при разграничении государственной собственности Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность.*

*Принятие решений о безвозмездной передаче недвижимого имущества в муниципальную собственность, если иное не установлено нормативными правовыми актами Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области. Утверждение перечня муниципального недвижимого имущества, передаваемого безвозмездно в частную собственность.*

*3.1.5. Определение порядка принятия решений о списании муниципального имущества.*

*2.1.6. Определение принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, участия в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.*

*3.1.7. Установление порядка определения состава имущества, закрепляемого за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, порядка утверждения устава муниципальных унитарных предприятий и заключения контракта с его руководителем.*

*3.1.8. Иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*3.2. К полномочиям администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области относится:*

*3.2.1. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом в порядке, определенном законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*3.2.2. Подготовка и внесение на утверждение Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области предложений о приватизации муниципального имущества.*

*3.2.3. Принятие решения о приеме в муниципальную собственность Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области имущества, находящегося в федеральной собственности, государственной собственности Костромской области, а также иной собственности. Прием в муниципальную собственность Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области осуществляется администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района путем:*

*1) принятия распоряжения о приеме в муниципальную собственность Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области индивидуально определенных вещей, если в соответствии с федеральными законами, муниципальными правовыми актами такое решение является основанием для возникновения права муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*2) принятие решения о выдвижении инициативы о передаче в муниципальную собственность Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области индивидуально определенных вещей, находящихся в федеральной собственности, государственной собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности иного муниципального образования, либо решения о согласовании такой передачи;*

*3) дачи согласия в общей форме на безвозмездное принятие в муниципальную собственность движимого имущества, кроме сетей инженерно-технического обеспечения и их элементов, технических средств обеспечения безопасности дорожного движения, транспортных средств, камер видеонаблюдения. Право муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области возникает на основании положения настоящего пункта и акта приема-передачи, утвержденного распоряжением администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*3.2.4. Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных предприятий, создание, реорганизация и ликвидация муниципальных учреждений.*

*3.2.5. Ведение реестра муниципального имущества.*

*3.2.6. Приобретение имущества в связи с изъятием земельных участков для муниципальных нужд.*

*3.2.7. Принятие решений о передаче имущества в муниципальную собственность, за исключением имущества, принятие решений о передаче которого в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области относится к полномочиям Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*3.2.8. Иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*Статья 2. Объекты муниципальной собственности*

*1. Состав муниципальной собственности*

*1. Собственностью муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная собственность) является имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

*2. В муниципальной собственности может находиться:*

*1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения;*

*2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Костромской области;*

*3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*4) иное имущество в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».*

*3. В состав муниципальной собственности входит:*

*1) имущество, переданное в муниципальную собственность в результате разграничения государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность;*

*2) имущество, переданное в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Костромской области и собственности иных муниципальных образований в соответствии с федеральными, региональными законами;*

*3) имущество, переданное в муниципальную собственность предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их формы собственности;*

*4) имущество, приобретенное за счет средств бюджета муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области;*

*5) имущество, приобретенное в результате хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и деятельности муниципальных учреждений;*

*6) плоды и доходы, полученные в результате использования объектов муниципальной собственности;*

*7) муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения;*

*8) акции, доли в уставных капиталах хозяйственных товариществ и обществ, а также ценные бумаги, принадлежащие муниципальному образованию Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области;*

*9) имущество, переданное в муниципальную собственность по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;*

*10) муниципальный жилищный фонд.*

*4. Объекты муниципальной собственности могут находиться как на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, так и за его пределами.*

*5. Прием имущества в муниципальную собственность и передачу имущества, находящегося в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, государственную собственность Костромской области, в собственность иных муниципальных образований осуществляют Администрация и Совет депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*Статья 3. Учет муниципальной собственности*

*1. Учет муниципальной собственности осуществляется балансодержателями муниципального имущества и Администрацией в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим положением, иными правовыми актами органов местного самоуправления.*

*2. Учет муниципального имущества осуществляется Администрацией путем ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области (далее - Реестр муниципальной собственности).*

*3. Формирование и ведение Реестра муниципальной собственности осуществляется Администрацией в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» и решением Совета депутатов Красносельского муниципального района Костромской области от 08.02.2017г. № 20 «О реестре муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области».*

*Статья 4. Формирование муниципальной казны*

*1. Муниципальную казну Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области составляет следующее имущество:*

*1) недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области и не закрепленное за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Красносельского муниципального района на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления:*

*отдельно стоящие жилые и нежилые здания;*

*помещения, встроенно-пристроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами жилищного фонда (нежилые помещения);*

*жилые помещения;*

*муниципальная доля в жилых и нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей долевой собственности собственников помещений;*

*земельные участки, иные природные ресурсы, отнесенные к собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области;*

*муниципальные предприятия (имущественные комплексы);*

*объекты инженерной инфраструктуры;*

*иные недвижимые вещи;*

*2) движимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области и не закрепленное за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления:*

*- ценные бумаги;*

*- машины, станки, оборудование, товарные запасы, запасы сырья и материалов;*

*- обязательственные права муниципального образования Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в отношении хозяйствующих субъектов, приобретенные им в связи с участием в образовании имущества данных юридических лиц;*

*- иные имущественные права муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области;*

*- объекты интеллектуальной собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, в том числе исключительные права на них;*

*- архивные фонды и архивные документы;*

*- программные продукты и информационные базы данных;*

*- иные движимые вещи.*

*2. Источником формирования муниципальной казны является имущество:*

*1) переданное в муниципальную собственность Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная собственность) в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;*

*2) вновь созданное или приобретенное непосредственно в муниципальную собственность за счет средств бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*3) переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;*

*4) исключенное из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий изъятое из оперативного управления муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений Красносельского муниципального района Костромской области;*

*5) оставшееся после ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Красносельского муниципального района Костромской области;*

*6) поступившее в муниципальную собственность по другим, не противоречащим законодательству основаниям.*

*3. Исключение имущества из муниципальной казны осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных правовых актов Администрации по следующим основаниям:*

*1) отчуждение имущества;*

*2) списание имущества по причинам физического износа, сноса, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;*

*3) передача имущества в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, оперативное управление муниципальным казенным предприятиям и муниципальным учреждениям Красносельского муниципального района Костромской области, а также в уставный капитал хозяйственных обществ;*

*4) по решению суда.*

*3. В период, когда имущество муниципальной казны не обременено договорными обязательствами, риск его случайной гибели и случайного повреждения несет муниципальное образование Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, а обязанности по содержанию такого имущества и контролю за его состоянием осуществляет Администрация за счет средств бюджета муниципального образования.*

*Статья 5. Передача муниципального имущества в хозяйственное ведение. Использование муниципального имущества муниципальным унитарным предприятием*

*1. В хозяйственное ведение муниципальное имущество передается Администрацией из муниципальной казны муниципальным унитарным предприятиям Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Предприятие).*

*2. Предприятие, которому муниципальное имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в соответствии с действующим законодательством и актами органов местного самоуправления Красносельского муниципального района Костромской области.*

*3. Основанием для передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение Предприятию и приема имущества в муниципальную казну от Предприятия является распоряжение Администрации, после рассмотрения Советом депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области приема или передачи Предприятию муниципального имущества в хозяйственное ведение, внесенного для рассмотрения Администрацией.*

*Передачу муниципального имущества в хозяйственное ведение и прием в муниципальную казну осуществляет Администрация.*

*4. Право хозяйственного ведения в отношении муниципального имущества, передаваемого Предприятию, возникает с момента передачи имущества по акту приема-передачи, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или распоряжением Администрации.*

*Право хозяйственного ведения подлежит государственной регистрации, которая осуществляется Предприятием самостоятельно.*

*5. Имущество, находящееся в хозяйственном ведении Предприятия, отражается в бухгалтерском учете Предприятия в порядке, установленном законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.*

*6. Предприятия не вправе продавать принадлежащее им на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без соответствующего согласия собственника имущества (далее - Собственник) Предприятия. Согласие на отчуждение имущества, в том числе посредством совершения крупной сделки, выражается в форме решения Совета депутатов. Согласие на передачу имущества в аренду, в залог, на внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества выражается в форме распоряжения Администрации.*

*7. Предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.*

*8. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого Предприятия.*

*9. Передача в пользование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов.*

*10. Списание муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятий, осуществляется с получения разрешения администрации на списание объектов муниципальной собственности, согласно распоряжения Администрации.*

*11. Право хозяйственного ведения прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у предприятия в соответствии с распоряжением Администрации, в том числе в связи с изменением функций Предприятия, предмета и целей его деятельности. Изъятие имущества осуществляется Администрацией при наличии письменного согласия Предприятия.*

*12. Предприятие, в хозяйственном ведении которого находится помещение в многоквартирном доме, заключает договор на содержание общего имущества в многоквартирном доме и несет бремя расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме.*

*13. Руководитель Предприятия несет ответственность за целевое использование и сохранность имущества, находящегося в хозяйственном ведении.*

*14. Контроль за целевым использованием имущества, находящегося у Предприятий на праве хозяйственного ведения, осуществляет Администрация, а также Контрольно-счетная комиссия Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в соответствии с установленными федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области и решениями Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области полномочиями.*

*15. Администрация осуществляет полномочия собственника имущества должника - Предприятия при проведении процедур банкротства и при принятии мер по предупреждению банкротства.*

*Статья 6. Передача муниципального имущества в оперативное управление. Использование имущества, находящегося в оперативном управлении*

*1. В оперативное управление муниципальное имущество передается из муниципальной казны Администрацией муниципальным автономным, бюджетным и казенным учреждениям, муниципальным казенным предприятиям (далее - Учреждения и казенные предприятия), а также закрепляется за органами местного самоуправления Красносельского муниципального района.*

*2. Основанием для передачи муниципального имущества в оперативное управление, изъятия имущества из оперативного управления (приема имущества в муниципальную казну) является распоряжение Администрации. Передачу имущества, входящего в состав муниципальной казны, в оперативное управление и прием имущества в муниципальную казну осуществляет Администрация.*

*3. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, передаваемого из муниципальной казны возникает у Учреждения и казенного предприятия с момента передачи имущества по акту приема-передачи, если иное не установлено действующим законодательством.*

*4. Учреждения и казенные предприятия, за которыми муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления, владеют, пользуются этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаются этим имуществом с согласия Собственника.*

*5. Муниципальное бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.*

*Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом муниципальное бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законом.*

*Согласие Собственника на распоряжение имуществом выносится в форме распоряжения Администрации.*

*Согласие на совершение муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки выносится в форме распоряжения Администрации.*

*6. Передача в пользование муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов.*

*7. Имущество, находящееся в оперативном управлении, отражается в бухгалтерском учете в порядке, установленном законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.*

*8. Списание муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, осуществляется в соответствии с порядком дачи согласия на списание объектов муниципальной собственности, утверждаемым Администрацией.*

*Изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного либо приобретенного Учреждением или казенным предприятием за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества, осуществляется на основании распоряжения Администрации.*

*9. Учреждение и казенное предприятие, в оперативном управлении которого находится помещение в многоквартирном доме, заключает договор на содержание общего имущества в многоквартирном доме и несет бремя расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме.*

*Финансирование расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с действующим законодательством.*

*10. Руководитель Учреждения и казенного предприятия несет ответственность за целевое использование и сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении.*

*11. Контроль за целевым использованием имущества, находящегося в оперативном управлении, осуществляет Администрация, а также Контрольно-счетная комиссия Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в соответствии с установленными федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального образования Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области и решениями Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области полномочиями.*

*Статья 7. Общие положения об отчуждении муниципального имущества*

*1. Отчуждение муниципального имущества осуществляется по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.*

*2. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества, для распоряжения которым требуется согласие собственника, осуществляется путем продажи этого имущества на торгах в порядке, установленном действующим законодательством. Требование о продаже муниципального имущества на торгах не применяется в отношении:*

*1) сделок по отчуждению муниципального имущества, совершаемых между муниципальными предприятиями;*

*2) сделок, совершаемых в процессе обычной хозяйственной деятельности муниципального предприятия, за исключением отчуждения основных фондов муниципального предприятия.*

*3. Муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за унитарными муниципальными предприятиями Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, муниципальными учреждениями Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее в настоящей статье – закрепленное муниципальное имущество), может быть обменяно на имущество, находящееся в частной собственности в соответствии с действующим законодательством.*

*4. При заключении договора мены:*

*1) обмениваемое имущество, принадлежащее обеим сторонам, подлежит обязательной оценке в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;*

*2) цена обмениваемого имущества должна быть равнозначной, если из договора мены не вытекает иное;*

*3) различие видов назначения зданий, сооружений не является препятствием для заключения договора мены таких зданий, сооружений.*

*5. Закрепленное муниципальное имущество может быть обменяно на имущество, находящееся в частной собственности с согласия администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, когда в соответствии с законодательством такое согласие требуется.*

*Решение администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области о даче согласия на совершение сделки с закрепленным муниципальным имуществом принимается при наличии технико-экономического обоснования сделки на основании решения комиссии при администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по вопросам согласования сделок с закрепленным муниципальным имуществом, в порядке, установленном администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*Статья 8. Согласование сделок, совершаемых муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями*

*1. Крупная сделка может быть совершена муниципальным унитарным предприятием, муниципальным бюджетным учреждением Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области только с предварительного согласия Администрации, за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 5 настоящего Положения.*

*2. В случае намерения муниципального унитарного предприятия, муниципального бюджетного учреждения выступить одной из сторон в сделке, признаваемой в соответствии с действующим законодательством крупной сделкой, предприятие (учреждение) представляет в Администрацию, следующие документы:*

*1) обращение руководителя предприятия (учреждения) о предварительном согласовании заключения крупной сделки с указанием предмета сделки, контрагентов, сроков, цены и иных существенных условий крупной сделки, содержащее финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения крупной сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия (учреждения) в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки) (далее - обращение), к обращению прилагается опись направляемых документов;*

*2) копии форм бухгалтерской (бюджетной) отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные руководителем и главным бухгалтером предприятия (учреждения);*

*3) проект соответствующего договора, содержащий условия крупной сделки;*

*4) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета;*

*5) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).*

*3. Решение о согласовании крупной сделки, в том числе крупной сделки, связанной с распоряжением муниципальным имуществом за исключением отчуждения недвижимого имущества и сделок, совершаемых предприятием в процессе обычной хозяйственной деятельности, принимается Администрацией, в течение 20 календарных дней с даты поступления документов, предусмотренных настоящей частью, и оформляется распоряжением.*

*Согласие на совершение муниципальным унитарным предприятием крупных сделок, осуществляемых предприятием в процессе обычной хозяйственной деятельности, с учетом установленных уставом видов деятельности предприятия (за исключением сделок, связанных с распоряжением имуществом, принадлежащим предприятию на праве хозяйственного ведения и учитываемого в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в составе основных средств) дает Администрация как учредитель муниципальных унитарных предприятий Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района.*

*4. Крупная сделка может быть совершена муниципальным автономным учреждением Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области с предварительного одобрения Администрации.*

*Администрация обязана рассмотреть предложение руководителя автономного учреждения о совершении крупной сделки в течение 15 календарных дней с момента поступления такого в Администрацию, если уставом автономного учреждения не предусмотрен более короткий срок.*

*5. Сделки, в которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, определяемая в соответствии с Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», совещаются предприятием после согласования Администрации как учредителя муниципальных унитарных предприятий Красносельского муниципального района Костромской области.*

*Решение о согласовании сделки принимается в течение 30 дней со дня получения заявления предприятия и оформляется распоряжением Администрации.*

*6. Сделки с участием муниципального бюджетного учреждения Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях», должны быть одобрены главным распорядителем бюджетных средств в отношении соответствующего учреждения.*

*Лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также должностные лица главного распорядителя бюджетных средств, лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.*

*Решение об одобрении сделки принимается в течение 30 дней со дня получения заявления учреждения и оформляется распоряжением руководителя соответствующего отраслевого органа либо постановлением Администрации, если главным распорядителем бюджетных средств выступает Администрация.*

*Статья 9. Залог муниципального имущества*

*1. Залог муниципального имущества может осуществляться для обеспечения обязательств Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных и автономных учреждений Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*2. Передача в залог муниципального имущества, закрепленного за администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, не допускается.*

*3. Предмет залога подлежит обязательной оценке в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».*

*4. Муниципальное имущество, составляющее муниципальную казну, передается в залог на основании решения Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*5. Муниципальное предприятие вправе передавать находящееся у него в хозяйственном ведении недвижимое имущество в залог с согласия Администрации, оформленного в форме распоряжения Администрации. Согласие на передачу в залог имущества дается после оценки состояния финансово-хозяйственной деятельности залогодателя, анализа проекта договора, в результате заключения которого возникает обеспеченное залогом обязательство, договора о залоге.*

*Муниципальное унитарное предприятие вправе передавать в залог находящееся у него в хозяйственном ведении движимое имущество самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.*

*Муниципальное унитарное предприятие, являющееся арендатором земельного участка не вправе передать в залог свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу.*

*6. Муниципальное казенное предприятие, муниципальное учреждение не вправе передавать в залог находящееся у них в оперативном управлении муниципальное имущество, если иное не установлено действующим законодательством.*

*Муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение вправе передавать в залог имущество которым в соответствии с федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.*

*7. В качестве залогодателя по договорам о залоге имущества муниципальной казны Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области выступает Администрация. В качестве залогодателя по договорам о залоге муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, выступают соответствующие муниципальные предприятия с согласия Администрации.*

*8. Муниципальное унитарное предприятие, являющееся залогодателем, предоставляет в Администрацию один экземпляр договора по основному обязательству и один экземпляр договора о залоге.*

*9. Не допускается залог объектов муниципальной собственности в случаях, когда при обращении взыскания на заложенные объекты Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области может понести ущерб больший, чем вследствие неисполнения обеспечиваемого данным залогом обязательства.*

*Статья 10. Использование муниципального имущества на условиях концессионных соглашений*

*1. В целях привлечения инвестиций и обеспечения эффективного использования муниципального имущества, повышение качества товаров, работ и услуг, предоставляемых потребителям муниципальное образование Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области вправе заключать концессионные соглашения в отношении муниципального имущества.*

*2. Концессионное соглашение заключается путем проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения.*

*3. По концессионному соглашению одна сторона (концессионер) обязуется за свой счет создать и (или) реконструировать определенный этим соглашением объект концессионного соглашения, право собственности на который принадлежит или будет принадлежать муниципальному образованию Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области (концеденту), осуществлять деятельность с использованием (эксплуатацией) объекта концессионного соглашения, а концедент обязуется предоставить концессионеру на срок, установленный этим соглашением, права владения и пользования этим объектом.*

*4. Объект концессионного соглашения, подлежащий реконструкции, на момент заключения концессионного соглашения должен находиться в собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района и быть свободным от прав третьих лиц.*

*5. Изменение целевого назначения реконструируемого объекта концессионного соглашения не допускается.*

*6. Право заключения концессионного соглашения реализуется посредством конкурсного отбора.*

*7. Конкурс на право заключения концессионного соглашения объявляется Администрацией и является открытым по составу участников.*

*8. Предметом конкурса является право на заключение концессионного соглашения в отношении муниципального имущества.*

*9. При заключении и исполнении концессионного соглашения на стороне концедента выступает муниципальное образование Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, от имени которого выступает Администрация. Решение о заключении концессионного соглашения принимается Администрацией.*

*10. В случае если объектом концессионного соглашения является имущество, принадлежащее муниципальному унитарному предприятию Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области на праве хозяйственного ведения, такое предприятие участвует на стороне концедента в обязательствах по концессионному соглашению и осуществляет отдельные полномочия концедента наряду с иными лицами, которые могут их осуществлять в соответствии с федеральным законодательством и концессионным соглашением.*

*11. Конкурс на право заключения концессионного соглашения проводится в порядке, определяемом Администрацией.*

*Конкурсная документация размещается конкурсной комиссией на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также предоставляется на электронных носителях по месту нахождения конкурсной комиссии.*

*Концедент вправе вносить изменения в конкурсную документацию в любое время до истечения срока подачи конкурсных предложений (в разделы, касающиеся предварительного отбора, настоящей конкурсной документации изменения могут быть внесены до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе) при условии обязательного продления срока представления заявок и/или конкурсных предложений не менее чем на 30 рабочих дней со дня внесения таких изменений концедентом.*

*Сообщения о внесении изменений в конкурсную документацию в течение трёх рабочих дней со дня их внесения конкурсной комиссией публикуются в официальном печатном издании концедента и размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет.*

*Подведение итогов конкурса осуществляет конкурсная комиссия, которая формируется в соответствии с Федеральным законом «О концессионных соглашениях».*

*Контроль концедента за исполнением концессионного соглашения осуществляется уполномоченным концедентом органом Администрации или юридическим лицом в лице их представителей, которые на основании концессионного соглашения имеют право беспрепятственного доступа на объект концессионного соглашения, а также к документации, относящейся к осуществлению деятельности, предусмотренной концессионным соглашением.*

*Статья 11. Приобретение и обмен муниципального имущества*

*1. Приобретение имущества в собственность муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района производится на основании решения Совета депутатов.*

*2. Обмен муниципального имущества допускается при условии равноценности имущественных объектов, являющихся предметом договора мены, и осуществляется Администрацией на основании решения Совета депутатов.*

*Статья 12. Приватизация муниципального имущества*

*1. Приватизацией муниципального имущества, за исключением приватизации муниципального жилищного фонда, является возмездное отчуждение находящегося в муниципальной собственности имущества (объектов приватизации) в собственность физических и (или) юридических лиц.*

*2. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества, а также с учетом особенностей участия субъектов малого и среднего предпринимательства в приватизации арендуемого ими муниципального недвижимого имущества.*

*3. Решение об условиях приватизации имущества муниципального образования Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области принимается в соответствии с Порядком принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов.*

*4. Отчуждение муниципального недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».*

*5. Порядок приватизации муниципального имущества осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением о порядке приватизации муниципального имущества Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденный решением Совета депутатов.*

*6. Денежные средства, полученные от приватизации муниципального имущества, перечисляются в бюджет Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.*

*Статья 13. Безвозмездное пользование муниципальным имуществом*

*1. В безвозмездное пользование может быть передано движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной казне Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности с использованием передаваемого имущества, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.*

*2. Муниципальное имущество может передаваться в безвозмездное пользование физическим (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя) и юридическим лицам.*

*3. Заключение договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».*

*4. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется Администрацией на основании договора безвозмездного пользования, по акту приема-передачи, оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства.*

*5. Ссудодателем муниципального имущества является Администрация.*

*6. Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления осуществляется муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями самостоятельно с разрешения собственника муниципального имущества, на основании распоряжения Администрации, в соответствии с действующим законодательством.*

*Статья 14. Аренда муниципального имущества*

*1. Муниципальное имущество может предоставляться в аренду юридическим и физическим лицам по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды, если иное не установлено законодательством.*

*Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды и перечень случаев заключения указанных договоров путем проведения торгов в форме конкурса регулируются законодательством Российской Федерации.*

*Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов осуществляется на основании распоряжения Администрации, в соответствии с действующим законодательством.*

*2. Условия предоставления имущества в аренду по результатам проведения торгов устанавливаются распоряжением Администрации.*

*Проведение торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципальной собственности осуществляет комиссия по проведению торгов по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района.*

*3. Договор аренды от имени муниципального образования заключает Администрация (далее - арендодатель).*

*Договоры аренды недвижимого имущества, заключенные на срок один год и более, подлежат государственной регистрации и считаются заключенными с момента такой регистрации.*

*4. Заявления о предоставлении имущества в аренду без проведения процедуры торгов направляются в Администрацию с приложением следующих документов:*

*1) копии учредительных документов - для юридических лиц; копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;*

*2) копию свидетельства, выданного налоговым органом, о государственной регистрации;*

*3) копию свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН;*

*4) копию информационного письма статистического органа о присвоении кодов статистики;*

*5) копию приказа (решения) или выписку из него о назначении руководителя (для юридического лица);*

*6) копию паспорта - для физического лица, индивидуального предпринимателя;*

*7) справку налогового органа об отсутствии задолженности.*

*По необходимости могут быть затребованы иные документы.*

*5. Заключение договоров аренды на новый срок муниципального имущества, ранее арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляется без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством.*

*Заявление на заключение договора аренды подлежит подаче в Администрацию в срок, указанный в договоре аренды.*

*Договор аренды на новый срок может быть заключен только при условии отсутствия на момент заключения такого договора оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством.*

*6. Договоры аренды муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, подлежащего передаче во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, заключаются на срок до 10 лет.*

*7. Расторжение договора аренды осуществляется на основании действующего законодательства и условий, определенных договором аренды.*

*8. За муниципальное имущество, переданное в аренду, взимается арендная плата.*

*9. При заключении или изменении договора аренды размер арендной платы определяется в соответствии с методикой расчета арендной платы, утвержденной решением Совета депутатов, либо по результатам торгов.*

*За использование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, подлежащего передаче во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, субъекты малого и среднего предпринимательства уплачивают арендную плату в размере, определенном по результатам торгов.*

*10. За просрочку внесения арендных платежей начисляется пеня в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ за каждый календарный день просрочки, начиная со следующего, за установленным днем уплаты.*

*При несоблюдении условий договора аренды могут применяться штрафные санкции в порядке и размере, определенном договором аренды.*

*11. Арендные платежи за арендуемое муниципальное имущество, а также штрафы и пени, вытекающие из арендных отношений, поступают в бюджет района.*

*12. Арендодатель может предоставить арендатору по его просьбе право передачи арендуемого недвижимого имущества в субаренду юридическим и физическим лицам по результатам проведения конкурсов или аукционов с учетом норм статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".*

*13. Заявление о предоставлении разрешения на субаренду подается арендатором в Администрацию в произвольной форме с обязательным указанием цели использования, предполагаемой площади субаренды. Площадь переданного в субаренду имущества не должна превышать 50% от площади, переданной в аренду.*

*Условия предоставления части недвижимого имущества в субаренду устанавливаются договором субаренды с соблюдением требований по использованию недвижимого имущества, установленных договором аренды.*

*14. В случае передачи муниципального имущества в субаренду без получения разрешения договор аренды подлежит расторжению.*

*За нарушение требований по использованию имущества, сданного в субаренду, арендатор несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и договором аренды, вплоть до расторжения договора аренды.*

*15. Контроль за выполнением условий договоров аренды муниципального имущества осуществляет арендодатель, а в случаях нахождения имущества на балансе муниципального учреждения - балансодержатель. В целях проведения комплексной проверки использования муниципального имущества арендодатель имеет право создавать комиссию.*

*16. Реконструкция и перепланировка арендованного муниципального имущества осуществляется арендатором самостоятельно, с согласия арендодателя. Согласование проведения реконструкции оформляется распоряженим Администрации.*

*17. Арендатор обязан самостоятельно нести расходы по коммунальному и эксплуатационному обслуживанию, охране, страхованию, санитарному, противопожарному состоянию переданного в аренду муниципального имущества. Арендатор обязан заключить соответствующие договоры со специализированными организациями, либо с балансодержателем имущества.*

*18. Передача в аренду муниципального имущества закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления осуществляется муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями самостоятельно с разрешения собственника муниципального имущества на основании распоряжения Администрации, в соответствии с действующим законодательством.*

*Статья 15. Хранение муниципального имущества*

*1. Объекты муниципальной казны могут быть переданы на хранение Администрацией.*

*Основанием для передачи имущества на хранение является распоряжение Администрации.*

*2. Передача на хранение имущества, находящегося в муниципальной казне, осуществляется по договору хранения.*

*3. Хранитель обязан хранить имущество в течение обусловленного договором хранения срока. Если срок хранения договором не предусмотрен и не может быть определен исходя из его условий, хранитель обязан хранить имущество до востребования в соответствии с требованиями гражданского законодательства.*

*4. Хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение имущества, принятого на хранение, по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.*

*Статья 16. Передача объектов муниципального имущества*

*в доверительное управление*

*1. Объекты имущества, находящиеся в муниципальной казне Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, могут быть переданы в доверительное управление другим лицам (доверительным управляющим).*

*2. Доверительные управляющие обязаны осуществлять управление объектами в интересах муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района.*

*3. Передача имущества в доверительное управление осуществляется в целях:*

*1) обеспечения доходов бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, в том числе повышения эффективного использования имущества и поддержания имущества в надлежащем состоянии;*

*2) сохранения и приумножения имущества;*

*3) поддержания и развития инженерной инфраструктуры Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района;*

*4) привлечения дополнительных внебюджетных инвестиционных ресурсов в экономику района;*

*5) реализации мероприятий по охране окружающей среды и здоровья населения;*

*6) стимулирования хозяйственной деятельности в определенной области районного хозяйства.*

*4. Учредителем доверительного управления является муниципальное образование Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального район, от имени которого права осуществляет Администрация.*

*5. Организация и проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров доверительного управления осуществляются Администрацией в соответствии с правилами, утвержденными Федеральным антимонопольным органом.*

*Основанием для организации и проведения конкурса или аукциона на право заключения договора доверительного управления имуществом муниципальной казны является распоряжение Администрации.*

*6. Передача имущества в доверительное управление осуществляется Администрацией по договору доверительного управления муниципальным имуществом и по акту приема-передачи, оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства.*

*7. Размер вознаграждения доверительного управляющего имуществом устанавливается договором доверительного управления по результатам проведения торгов.*

*Статья 17. Управление и распоряжение муниципальным жилищным фондом Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*1. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Чапаевского сельского поселения Красносельский муниципального район Костромской области.*

*2. В зависимости от целей использования, в соответствии с жилищным законодательством муниципальный жилищный фонд подразделяется на:*

*1) муниципальный жилищный фонд социального использования;*

*2) специализированный муниципальный жилищный фонд.*

*3. Жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования предоставляются малоимущим гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также в иных случаях в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетная норма площади жилого помещения устанавливается Советам депутатов Красносельского муниципального района Костромской области.*

*От имени Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области наймодателем по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде выступает Администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*Основанием для заключения договора социального найма является решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.*

*Помещения муниципального жилищного фонда социального использования могут быть приватизированы в порядке, установленном Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».*

*4. Порядок предоставления жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда определяется Советом депутатов.*

*5. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда определяется Администрацией.*

*6. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, если собственники жилых помещений не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и (или) если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, определяемый на основании перечня работ и услуг (с указанием периодичности их выполнения и состава затрат) по содержанию и ремонту жилого помещения определяется Администрацией.*

*7. В выборе способа управления многоквартирным домом от имени собственника жилых помещений муниципального жилищного фонда Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области участвует Администрация.*

*Управление многоквартирным домом, все помещения которого находятся в муниципальной собственности, осуществляется путем заключения договора управления данным домом с управляющей организацией, выбираемой по результатам открытого конкурса или, если указанный конкурс не состоялся, без проведения такого конкурса.*

*8. Учет муниципального жилищного фонда Администрация посредством ведения соответствующего раздела реестра муниципального имущества Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области. Объектами учета являются жилые помещения.*

*Статья 18. Управление и распоряжение акциями, долями в уставном капитале, принадлежащими на праве муниципальной собственности*

*1. От имени Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области права акционера открытых акционерных обществ, участников обществ с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности и не закреплены за муниципальными унитарными предприятиями либо муниципальными учреждениями, осуществляет Администрация.*

*2 Администрация определяет представителей в органах управления и ревизионных комиссиях открытых акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью.*

*3. Позиция акционера по вопросам повестки дня общего собрания акционеров, участника общества по вопросам повестки дня общего собрания участников общества (иным вопросам управления хозяйственным обществом) должна формироваться исходя из экономических интересов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, необходимости увеличения доходов районного бюджета и отражаться в письменных указаниях Администрации.*

*Подготовка позиции акционера, участника общества осуществляется Администрацией на основании предложений иных отраслевых (функциональных) органов Администрации в порядке, определяемом главой Администрации.*

*4. В случае если 100 процентов акций открытого акционерного общества, доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, составляющая 100 процентов его уставного капитала, находятся в муниципальной собственности, все решения по вопросам компетенции общего собрания акционеров либо участников общества, за исключением принятия решений об отчуждении акций либо доли в уставном капитале, а также о заключении сделок, которые предполагают возможное их отчуждение, оформляются муниципальным правовым актом Администрации в соответствии с полномочиями, определенными Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

*5. Решение об отчуждении акций открытого акционерного общества, доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности, а также о заключении сделок, которые предполагают возможное их отчуждение, принимает Собрание депутатов в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации с особенностями, установленными законодательством о приватизации муниципального имущества.*

*Статья 19. Списание муниципального имущества*

*1. Списание муниципального имущества производится в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью обеспечения сохранности и эффективности использования муниципального имущества.*

*2. Списание осуществляется в отношении следующих движимых и недвижимых объектов основных средств, являющихся муниципальной собственностью:*

*1) принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными унитарными предприятиями (муниципальными учреждениями);*

*2) принятые к бухгалтерском учету органами местного самоуправления;*

*3) являющиеся объектами муниципальной казны, в том числе переданные в пользование организациям различных форм собственности в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление.*

*3. Списание муниципального имущества осуществляется в следующих случаях:*

*1) непригодности к применению (эксплуатации) вследствие физического износа, порчи, аварий, стихийных бедствий и т.п.;*

*2) нецелесообразности эксплуатации ввиду морального износа;*

*3) выполнения работ по строительству, реконструкции, модернизации, техническому перевооружению, замене объектов более производительными или качественными, проведение которых требует ликвидации объектов;*

*4) в иных случаях невозможности использования (эксплуатации) имущества.*

*4. Списание муниципального имущества осуществляется распоряжением Администрации по предложению балансодержателей указанного имущества.*

*5. Балансодержатель обязан в течение тридцати дней направить в адрес Администрации акты на списание указанного выше имущества, утвержденные руководителем юридического лица, являющегося балансодержателем списываемого имущества, с приложением документов, послуживших основанием для списания.*

*6. Имущество, включенное балансодержателем в акты на списание, подлежит осмотру комиссией по списанию. Комиссия по списанию вправе требовать от руководителя и иных работников балансодержателя:*

*1) предъявить к осмотру списываемое имущество в полном комплекте, обеспечить возможность осмотра отдельных узлов и агрегатов;*

*2) представить справки специализированных или ремонтных организаций с заключением о невозможности или нецелесообразности восстановления объектов;*

*3) провести проверку работоспособности объектов перед членами комиссии;*

*4) представить технические паспорта, бухгалтерские документы, справки о пожарах и авариях, приведших к порче имущества, объяснительные лиц, виновных в порче имущества, иную документацию;*

*5) надлежащего оформления актов на списание, внесения в них исправлений в случае выявления ошибок.*

*7. Оформление документов, необходимых для списания и утилизации, производит балансодержатель.*

*Расходы по списанию и утилизации имущества осуществляются за счет средств балансодержателя.*

*Статья 20. Осуществление контроля за сохранностью и использованием муниципального имущества*

*1. Контроль за осуществлением использования объектов муниципальной собственности осуществляется посредством проведения проверок наличия, выбытия, списания и ликвидации муниципального имущества, а также посредством проведения проверок фактического использования муниципальными предприятиями и учреждениями имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление, а также соблюдения пользователями муниципальным имуществом условий договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления. По результатам проверок оформляются соответствующие акты.*

*2. Совет депутатов в соответствии с Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области и решениями Совета депутатов заслушивает отчеты об управлении объектами муниципальной собственности.*

*3. Контроль за использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области осуществляет Администрация и Контрольно-счетная комиссия Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района в порядке осуществления полномочий, установленном решением Совета депутатов.*

*4. В целях контроля за использованием муниципального имущества и его учета муниципальные предприятия представляют в Администрацию документы, установленные порядком ведения реестра муниципального имущества.*

*5. В целях осуществления контроля за использованием муниципального имущества организации, имеющие долю (вклады) муниципального образования в уставных капиталах (фондах), представляют в Администрацию документы, установленные порядком ведения реестра муниципального имущества.*

*6. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества казны осуществляет Администрация.*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

*Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*третьего созыва*

*Р Е Ш Е Н И Е*

*от 24 июня 2019 года № 124*

*Об утверждении*

*Положения о старостах сельских населенных пунктов*

*Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 27.11.2018 № 476-6-ЗКО «О старостах сельских населенных пунктов в Костромской области», руководствуясь статьей ­­­ 25 Устава Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

*1. Утвердить прилагаемое Положение о старостах сельских населенных пунктов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*2. Утвердить форму удостоверения старосты сельского населенного пункта Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*3. Решение Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от 15.05.2006 года № 41 признать утратившим силу.*

*4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*УТВЕРЖДЕНО решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 24.06.2019 г. № 124*

*ПОЛОЖЕНИЕ*

*о старостах сельских населенных пунктов*

*Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

1. *Общие положения*

*1.1. Староста сельского населенного пункта (далее - староста) – представитель населения сельского населенного пункта Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, наделенный настоящим Положением полномочиями по организации взаимодействия органов местного самоуправления Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, входящем в состав Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*1.2. В своей деятельности староста руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Костромской области от 27.11.2018 № 476-6-ЗКО «О старостах сельских населенных пунктов в Костромской области» и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*1.3. Деятельность старосты осуществляется на основе принципов законности, добровольности, объективности, открытости и гласности.*

*1.4. Староста осуществляет свою деятельность на территории сельского населенного пункта.*

1. *Порядок избрания старосты*

*2.1. Староста назначается Советом депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.*

*2.2 Организационная подготовка схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты осуществляется администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области с обязательным участием главы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (или его представителя) в проведении схода.*

*2.3. Сход граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты проводится по инициативе не менее одной трети жителей населенного пункта, выраженной в письменном обращении, содержащем предложения по кандидатуре для назначения старостой, в администрацию Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, а также по инициативе органов местного самоуправления Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*2.4. Обращение жителей населенного пункта, содержащее предложение по кандидатуре для назначения старостой, должно содержать фамилию, имя, отчество, контактные данные кандидата, сведения о соответствии кандидата требованиям возрасте и роде занятий, соответствии кандидата требованиям пунктов 2.10, 2.11, а также сведения, подтверждающие согласие кандидата на назначение старостой.*

*В течение 30 дней с момента поступления инициативы жителей населенного пункта о проведении схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области должно быть принято решение проведении схода граждан или отказе в проведении сход граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты.*

*2.5. Основанием для отказа в проведении схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты является:*

*- несоответствие представленного в администрацию Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области обращения жителей населенного пункта требованиям пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Положения;*

*- принятие сходом граждан соответствующего населенного пункта решения о выдвижении кандидатуры старосты;*

*- принятие ­­Советом депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области решения о назначении старосты в соответствующем сельском населенном пункте.*

*2.6. Сведения о месте и времени проведения схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты доводятся администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области до жителей населенного пункта не позднее чем за 15 дней до назначенной даты проведения схода граждан. В течение указанного срока, жители населенного пункта вправе направить в администрацию Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области предложения по иным кандидатам для назначения старостой с соблюдением требований, изложенных в пункте 2.4 настоящего Положения. В случае соответствия иных кандидатов требованиям пунктов 2.10, 2.11 настоящего положения, указанные кандидатуры выносятся на рассмотрение назначенного схода граждан.*

*2.7. Сход граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты является правомочным при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта. Решение такого схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.*

*В случае, если на сходе граждан представлено несколько кандидатур для назначения старостой, избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов.*

*2.8. Кандидатура старосты утверждается протоколом схода граждан, копия которого направляется для рассмотрения вопроса о назначении старосты в Совет депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*2.9. Срок полномочий старосты устанавливается уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

*2.10. Старостой может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, проживающий на территории данного населенного пункта Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*2.11. Старостой не может быть назначено лицо:*

*1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;*

*2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;*

*3) имеющее непогашенную или неснятую судимость*

*2.12. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.*

*2.13. Старосте в целях подтверждения его полномочий выдается удостоверение по утвержденной форме, форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Положению.*

1. *Задачи деятельности и полномочия старосты*

*3.1 Основная задача деятельности старосты - организация взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте.*

*3.2. Староста для решения возложенных на него задач:*

*1) представляет интересы жителей сельского населенного пункта в органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории сельского населенного пункта Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района костромской области;*

*2) осуществляет свою деятельность путем созыва собраний жителей сельского населенного пункта, проведения встреч с жителями сельского населенного пункта, оказания им помощи в подготовке и направлении их обращений в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления;*

*3) организует на добровольных началах участие жителей сельского населенного пункта в работах по благоустройству и озеленению территорий общего пользования, обелисков, памятников, а также информирует органы местного самоуправления о состоянии дорог, водоемов и подъездов к ним, уличного освещения в сельском населенном пункте;*

*4) оказывает содействие органам полиции и народным дружинам в укреплении общественного порядка;*

*5) в случае необходимости информирует органы местного самоуправления Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области об инвалидах, одиноких престарелых гражданах, многодетных семьях, детях, оставшихся без попечения родителей, и других жителях сельского населенного пункта, находящихся в трудной жизненной ситуации;*

*6) оказывает содействие органам местного самоуправления Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, органам государственной власти Костромской области в организации проведения сходов граждан, публичных слушаний;*

*7) принимает участие в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также досуга жителей сельского населенного пункта;*

*8) принимает участие в организации и проведении акарицидных обработок, а также в мероприятиях по борьбе с борщевиком Сосновского на территории сельского населенного пункта;*

*9) принимает участие в организации и проведении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, включая мероприятия по подготовке мест массового отдыха населения к купальному сезону, на территории сельского населенного пункта Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*10) ставит в известность органы местного самоуправления Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области о случаях самовольного строительства и проведения земляных работ, вырубке деревьев на территории сельского населенного пункта;*

*11) оказывает содействие органам местного самоуправления Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в обнародовании муниципальных правовых актов;*

*12) информирует органы местного самоуправления о нарушении требований противопожарных и санитарных правил, содержания мест общего пользования на территории сельского населенного пункта;*

*13) принимает участие в заседаниях Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области и образуемых им комиссиях по вопросам, касающимся жизнеобеспечения сельского населенного пункта.*

*14) взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления;*

*15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным* [*законом*](consultantplus://offline/ref=2D771FD3D421F0D683CE0E3EFA318E952F1683CE95194ED19E5D6AD46A0F9D0C7EE3ABE765043CE37F3BC3EB37A56BF382EB4742F9sDA6J) *от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 27.11.2018 № 476-6-ЗКО «О старостах сельских населенных пунктов в Костромской области», уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*3.3. Староста ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, информирует население, проживающее в соответствующем сельском населенном пункте, и Соввет депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области о своей деятельности путем размещения отчета о проведенной работе в официальном печатном издании и (или) на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*4. Прекращение полномочий старосты*

*4.1. Полномочия старосты прекращаются по истечении срока его полномочий.*

*4.2. Полномочия старосты прекращаются досрочно по решению Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях:*

*а) смерти*

*б) отставки по собственному желанию;*

*в) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;*

*г) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;*

*д) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;*

*е) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;*

*ж) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.*

*4.3. Сход граждан для рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий старосты созывается администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по инициативе Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области либо по инициативе жителей населенного пункта, выраженной в письменном мотивированном обращении в администрацию Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области не менее одной трети граждан, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих избирательным правом, с указанием основания для досрочного прекращения полномочий старосты.*

*Основанием для проведения схода граждан по рассмотрению вопроса о досрочном прекращении полномочий старосты является:*

*- неисполнение старостой полномочий по организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте;*

*- неисполнение старостой установленного пунктом 3.3 настоящего Положения требования по информированию о своей деятельности;*

*- выезд старосты за пределы сельского населенного пункта на постоянное место жительства.*

*4.4. Решение о созыве схода граждан для рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий старосты должно быть принято администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в пятнадцатидневный срок со дня поступления информации, предусмотренной пунктом 4.3 настоящего Положения.*

*Организационная подготовка схода граждан по вопросу о досрочном прекращении полномочий старосты осуществляется администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*4.5. Сведения о месте и времени проведения схода граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты, а также информация об основаниях досрочного прекращения полномочий старосты доводятся администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области до жителей населенного пункта не позднее чем за 5 дней до назначенной даты проведения схода граждан.*

*4.6. Сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты является правомочным при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта. Решение такого схода считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.*

*4.7. Решение схода граждан о досрочном прекращении полномочий старосты утверждается протоколом схода граждан, копия которого, а также материалы обосновывающие необходимость досрочного прекращения полномочий старосты, направляются для рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий старосты в Совет депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*4.8. Досрочное прекращение полномочий старосты оформляется решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, которое принимается в течение 30 дней со дня поступления в Совет депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области протокола схода граждан и материалов, обосновывающих необходимость досрочного прекращения полномочий старосты, либо сведений, о наличии оснований для досрочного прекращения полномочий старосты, предусмотренных пунктами а) – ж) пункта 4.2. настоящего Положения.*

*5. Финансовые основы и гарантии деятельности старосты*

*5.1. Старостам устанавливаются следующие гарантии:*

*а) надлежащие условия деятельности, обеспечивающие эффективное осуществление ими своих полномочий (обеспечение услугами связи, бумагой и канцелярскими принадлежностями);*

*б) первоочередной прием руководителями, другими должностными лицами расположенных на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской облати органов местного самоуправления, организаций, подведомственных указанным органам;*

*в) получение нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти Костромской области и органами местного самоуправления Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области необходимых для осуществления их полномочий, а также обеспечение документами, другими информационными и справочными материалами, официально распространяемыми органами государственной власти Костромской области и органами местного самоуправления Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*г) предоставление транспортного обслуживания;*

*д) компенсация за использование личного транспорта и возмещение расходов, связанных с его использованием;*

*е) возмещение расходов, связанных с проездом на транспорте общего пользования;*

*ж) возмещение расходов, связанных с участием в мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления или органами государственной власти.*

*5.2. Порядок предоставления гарантий, условия и размеры компенсаций, указанных в подпунктах г) - ж) пункта 5.1, устанавливаются постановлением администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*5.3. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий старостам, осуществляется за счет средств бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*УТВЕРЖДЕНО решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 24.06.2019 г. № 124*

*ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЕ СТАРОСТЫ*

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб МО Фото*  *Наименование муниципального образования*  *Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Удостоверение №\_\_\_\_\_*  *Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *является старостой (указывается какого населенного пункта)*  *Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_*  *Подпись печать* |

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

*Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*третьего созыва*

*Р Е Ш Е Н И Е*

*от 24 июня 2019 года № 125*

*О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

*В соответствии* [*Постановлением*](consultantplus://offline/ref=272CE34D44826DA4A4EF9D6542D9D2FF4A9946A53CAFE796686C8C452DE8C00882FF3BEFA5EF6901977F8C5398ED06295820AFA06757B10CZ158J) *Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Совет депутатов (наименование представительного органа муниципального образования) решил:*

*1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.*

*2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*Утверждено решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 25 июня 2019 г. № 125*

*ПОЛОЖЕНИЕ*

*о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

*1. Настоящее Положение определяет* [*порядок*](consultantplus://offline/ref=B25B5CC903F6B5F1662277F504B469B03445988BE2188ACC7905533A7E12FA59EA357224D2429321D854B471F4305A33A00CDFA60574882525dDM) *сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими (далее – должностное лицо) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.*

*2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:*

*«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);*

*«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.*

*3. Должностные лица не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.*

*4. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.*

*5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.*

*К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).*

*В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.*

*При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в* [*абзацах первом*](#Par20) *и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.*

*6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Журнал регистрации уведомлений), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).*

*Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений в день его поступления.*

*Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого* *получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается заместителю главы администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.*

*Акт приема-передачи составляется одновременно с передачей подарка в двух экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок.*

*8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном* [*пунктом 7*](#Par26) *настоящего Положения.*

*9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.*

*10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.*

*Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок.*

*11. Заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества* *Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.*

*13. Заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в* [*пункте 12*](#Par33) *настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.*

*14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в* [*пункте 12*](#Par33) *настоящего Положения, может использоваться администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.*

*15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой органом местного самоуправления посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.*

*16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная* [*пунктами 13*](#Par34) *и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.*

*17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации*

*Приложение 1*

*к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

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

*(наименование уполномоченного*

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

*структурного подразделения органа местного самоуправления)*

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

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(ф.и.о., занимаемая должность)*

*Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата получения)*

*подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование протокольного мероприятия, служебной*

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

*командировки, другого официального мероприятия, место*

*и дата проведения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование подарка* | *Характеристика подарка, его описание* | *Количество предметов* | *Стоимость в рублях* [*<\*>*](#Par116) |
| *1.*  *2.*  *3.*  *Итого* |  |  |  |

*------------------------------*

*Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.*

*(наименование документа)*

*Лицо, представившее*

*уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*Лицо, принявшее*

*уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*-------------------------------*

*<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

*Приложение 2 к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,*

*служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

*ФОРМА*

*ЖУРНАЛ*

*регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N п/п* | *Дата уведомле*  *ния о получении подарка* | *Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок* | *Наименование подарка* | *Количество предметов* | *Реквизиты документов, подтверждающих его стои*  *мость в рублях*[*<\*>*](#Par54) | *Реквизиты акта приема-переда*  *чи подарка*[*<\*\*>*](#Par55) | *Дата оценки*[*<\*\*>*](#Par55) | *Стои*  *мость подарка в рублях*[*<\*\*>*](#Par55) | *Номер и дата докумен*  *та, подтверждающего передачу подарка в собственность города Костромы (или акта возврата подарка)*[*<\*\*>*](#Par55) | *Подписи сторон* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*--------------------------------*

*<\*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка;<\*\*> - заполняется после поступления соответствующего(их) документа(ов) (совершения соответствующего(их) действия(ий).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Тираж 30 экземпляров*** | ***Ответственный за выпуск***  ***Соколова М.Н.*** | ***Адрес: пос.им. Чапаева,***  ***ул. Советская, д.13.***  ***Контактный телефон:***  ***(49432) 3-31-19*** |