|  |
| --- |
| ***ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА***  NA01062_ ***ВЫПУСК № 3 05.03.2014 г.***  ***УЧРЕДИТЕЛЬ: СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.*** |

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

*от 12.02.2015 года № 8*

*О внесении изменений и дополнений в постановление администрации от 15.06.2012 года № 19 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области»*

*В целях приведения постановление администрации от 15.06.2012 года № 19 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области» в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения -*

*ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

1. *Постановление администрации от 15.06.2012 года № 19 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области» пункт 3 изложить в следующей редакции:*

*« 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения.»*

1. *Административный регламент исполнения муниципальной услуги Выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области изложить в следующей редакции (приложение).*
2. *Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения.*
3. *Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова.*

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*Чапаевского сельского поселения*

*от 12.02.2015 г. № 8*

*АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ*

*исполнения муниципальной услуги выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде.*

*Глава 1. Общие положения*

*Предмет регулирования административного регламента*

*1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по проведении на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района публичных мероприятий, в том числе в электронном виде (далее также - муниципальная услуга).*

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

*Круг заявителей*

*1. Организаторами публичного мероприятия (далее – заявители) могут быть один или несколько граждан Российской Федерации, политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.*

*2. Организатором демонстраций, шествий и пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет.*

*3. Организатором митингов может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 16 лет.*

*4. Организатором собраний может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 16 лет.*

*5. В случае, когда заявителем является политическая партия, другое общественное или религиозное объединение, от имени заявителя выступает ее руководитель или специально уполномоченное лицо.*

*Информирование о предоставлении муниципальной услуги*

*1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.*

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

*3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.*

*4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.*

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

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

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

*ход предоставления муниципальной услуги;*

*график приема заявителей специалистами Администрации, МФЦ, (филиала МФЦ);*

*срок предоставления Администрацией муниципальной услуги;*

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

*6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:*

*на информационных стендах Администрации;*

*на официальном сайте Администрации (*[*www*](file://C:\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Администрация%20Костромской%20области\Правовое%20управление\ОТДЕЛ%20АДМИНИСТРАТИВНОЙ%20РЕФОРМЫ\Румянцева\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O16F0XQ3\www)*.chapaevo.ru) в сети Интернет;*

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

*7. Размещаемая информация содержит в том числе:*

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

*текст настоящего административного регламента с приложениями;*

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

*порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;*

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

*Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги*

*Наименование муниципальной услуги*

*Наименование муниципальной услуги - выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

*Выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области осуществляет Администрация.*

*Результат предоставления муниципальной услуги*

*Результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования.*

*Срок предоставления муниципальной услуги*

*Администрация в течение трех дней со дня получения уведомления доводит до сведения заявителя обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства.*

*При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения Администрация доводит до сведения заявителя обоснованное предложение, указанное в п. 4 настоящего Административного регламента в день получения данного уведомления.*

*6. Назначение уполномоченного представителя оформляется письменным распоряжением, которое заблаговременно направляется организатору публичного мероприятия и в орган внутренних дел для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц.*

*Приостановление предоставления муниципальной услуги*

*Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.*

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги*

*Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:*

*1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 197);*

*2. Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.06.2004, № 25);*

*3. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19);*

*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

*1. Уведомление подается в Администрацию заявителем лично либо уполномоченным им лицом в письменной форме.*

*2. При подаче уведомления организатор публичного мероприятия или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие:*

*достижение физическими лицами - организаторами демонстраций, шествий и пикетирований возраста 18 лет, а физическими лицами - организаторами митингов – возраста 16 лет;*

*принадлежность физических лиц - организаторов публичного мероприятия к гражданству Российской Федерации;*

*политические партии, другие общественные или религиозные объединения - организаторы публичного мероприятия либо их представители предъявляют свидетельства о государственной регистрации.*

*Кроме этого, организатор публичного мероприятия или его представитель представляет следующие документы:*

*доверенность физического лица на получение документа, оформленная в установленном законом порядке (в случае обращения представителя заявителя);*

*документ, подтверждающий полномочия представителя политической партии, другого общественного или религиозного объединения - организатора публичного мероприятия действовать от имени юридического лица.*

*Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги*

*В уведомлении должны быть указаны:*

*- цель публичного мероприятия;*

*- форма публичного мероприятия;*

*- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а вслучае, если публичное мероприятие будет проводится с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;*

*- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;*

*- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;*

*- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;*

*- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;*

*- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;*

*-дата подачи уведомления.*

*Уведомление должно быть подписано организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.*

*Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

*Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.*

*Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

*В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если уведомление о его проведении подано лицом, которое в соответствии с федеральным законодательством не вправе быть организатором публичного мероприятия, либо если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с федеральным законодательством или законом субъекта Российской Федерации проведение публичного мероприятия запрещается.*

*Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги*

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

*Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

*На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.*

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

*Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации.*

*Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.*

*Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.*

*Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.*

*Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.*

*Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.*

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

*Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.*

*Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:*

*а) номера кабинета;*

*б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;*

*в) графика приема.*

*Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.*

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

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

*Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть "Интернет",*

*При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.*

*Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий*

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

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

*Максимальный срок регистрации уведомления составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.*

*Возможность предварительной записи заявителей*

*Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ (филиале МФЦ), по телефону: (49432) 33119, также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».*

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

*Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги*

*Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:*

*а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;*

*б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;*

*в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;*

*г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;*

*д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;*

*е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.*

*Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:*

*а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;*

*б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;*

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

*г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);*

*д) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации, МФЦ (филиала МФЦ) для получения муниципальной услуги - 2 раза;*

*е) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при использовании раздела «Личный кабинет» в виде статусов услуги, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;*

*ж) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;*

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

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

*- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;*

*- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;*

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

*Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования*

*к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме*

*Перечень административных процедур*

*1. Прием и регистрация уведомления;*

*2. Рассмотрение уведомления;*

*3. Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации в соответствии со ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях*

*Прием и регистрация заявления и документов заявителя*

*Поступившее уведомление регистрируется должностным лицом Администрации. На копии уведомления, которая возвращается заявителю либо уполномоченному им лицу, делается письменная отметка о дате и времени получения запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.*

*Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.*

*Рассмотрение уведомления*

*Администрация при получении письменного уведомления рассматривает его и доводит до сведения организатора публичного мероприятия предложения. Максимальный срок рассмотрения уведомления 2 дня.*

*Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации в соответствии со ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях*

*В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Администрация незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.*

*В целях соблюдения прав и свобод граждан, обеспечения правопорядка и безопасности при проведении публичного мероприятия Администрация информирует:*

*Отдел внутренних дел по Красносельскому району для принятия мер по обеспечению правопорядка в местах проведения публичных мероприятий;*

*Учреждение здравоохранения МУЗ «Красносельская ЦРБ»;*

*После рассмотрения уведомления Администрация направляет заявителю письмо с информацией о результатах рассмотрения данного уведомления.*

*Письмо с информацией направляется заявителю по почте, либо выдается на руки заявителю, или его представителю.*

*Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги*

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений*

*Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения.*

*Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.*

*Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.*

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

*Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом Администрации.*

*Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).*

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

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

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

*Решение о проведении проверки принимается главой сельского поселения.*

*Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.*

*Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан*

*Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Администрацию обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.*

*В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.*

*Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в Администрацию по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.*

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.*

*Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.*

*Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) в Администрации,*

*должностных лиц, муниципальных служащих.*

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

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

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

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

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;*

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

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

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

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

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

*Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.*

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

*Жалоба должна содержать:*

*1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

*2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;*

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации , должностного лица Администрации;*

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

*Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для составления*

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

*По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:*

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

*2) отказывает в удовлетворении жалобы.*

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

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

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

*от 12 февраля 2015 г. № 9*

*Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в постановления администрации сельского поселения от 24.09.2009 года № 29, от 14.03.2014 года № 10*

*В целях приведения нормативных правовых актов сельского поселения в соответствие с указами Президента Российской Федерации* [*от 18.05.2009 года № 558*](garantF1://95553.0) *"О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера",* [*от 18.05.2009 года № 559*](garantF1://95554.0) *"О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера",* [*от 02.04.2013 года № 310*](garantF1://70250272.0) *"О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", руководствуясь постановлением губернатора Костромской области от 17.10.2014 года № 214 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в отдельные постановления губернатора Костромской области», постановления администрации Красносельского муниципального района от 20.01.2015 года № 4 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в постановления администрации муниципального района от 19.08.2009 года № 108, от 21.01.2013 года № 6, от 17.02.2014 года № 13» администрация сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Утвердить прилагаемую форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.*

*2. Внести в постановление администрации сельского поселения от 24.09.2009 года № 29 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:*

*1) пункт 2 признать утратившим силу;*

*2) в приложении № 1 «Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципальной службы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области и муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности муниципальной службы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера»:*

*- пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:*

*«Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, отражаются в соответствующих разделах справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:*

*1) гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности (должности муниципальной службы) Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, - при назначении на должность;*

*2) лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.*

*Форма справки утверждается постановлением администрации сельского поселения.».*

*- в пункте 3 слова «ежегодно, не позднее 30 марта года, следующего за отчетным финансовым годом,» исключить;*

*- во втором абзаце пункта 4 слова «в пункте 3» заменить словами «в пункте 1».*

*3. Внести в постановление администрации сельского поселения от 14.03.2014 года № 10 «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности Чапаевского сельского поселения, муниципальными служащими сведений о своих расходах, а так же расходов своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:*

*1) подпункт 2 пункта 1 признать утратившим силу;*

*2) в приложении № 1 «Положение о порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности Чапаевского сельского поселения, муниципальными служащими сведений о своих расходах, а так же о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»**:*

*-* [*пункт 4*](garantF1://15060237.40) *изложить в следующей редакции:*

*«4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения, отражаются в разделе 2 справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - справка).*

*Форма справки утверждается постановлением администрации сельского поселения.»;*

*-* [*пункт 9*](garantF1://15060237.90) *признать утратившим силу.*

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

*5.Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.*

*Глава поселения Г.А. Смирнова*

*Утверждена постановлением*

*администрации сельского поселения*

*от 12.02. 2015 г. № 9*

|  |
| --- |
| *В* |
|  |
| *(наименование муниципального органа, муниципального учреждения)* |

*СПРАВКА*[*<1>*](#Par405)

*о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера*[*<2>*](#Par406)

|  |  |
| --- | --- |
| *Я,* | |
| *(фамилия, имя, отчество, дата рождения)* | |
| *(серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)* | |
|  | |
| *(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)* | |
| *(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)* | |
| *(должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо)* | |
|  | |
| *зарегистрированный по адресу:* |  |
| *(адрес места регистрации)* | |
|  | |
| *сообщаю сведения о доходах, расходах своих супруга (супруги), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)* | |
|  | |
| *(фамилия, имя, отчество, дата рождения)* | |
| *(серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)* | |
| *(адрес места регистрации)* | |
| *(основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)* | |
|  | |
| *(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)* | |

*за отчетный период с 1 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года об имуществе, принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *N п/п* | *Вид дохода* | *Величина дохода*[*<4>*](#Par408)  *(руб.)* |
| *1* | *2* | *3* |
| *1.* | *Доход по основному месту работы* |  |
| *2.* | *Доход от педагогической и научной деятельности* |  |
| *3.* | *Доход от иной творческой деятельности* |  |
| *4.* | *Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях* |  |
| *5.* | *Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях* |  |
| *6.* | *Иные доходы (указать вид дохода):*  *1)*  *2)*  *3)* |  |
| *7.* | *Итого доход за отчетный период* |  |

*на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.*

*Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ*[*<3>*](#Par407)

*Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О РАСХОДАХ*[*<5>*](#Par409)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *N п/п* | *Вид приобретенного имущества* | *Сумма сделки*  *(руб.)* | *Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество* | *Основание приобретения*[*<6>*](#Par410) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| *1.* | *Земельные участки:*  *1)*  *2)*  *3)* |  |  |  |
| *2.* | *Иное недвижимое имущество:*  *1)*  *2)*  *3)* |  |  |  |
| *3.* | *Транспортные средства:*  *1)*  *2)*  *3)* |  |  |  |
| *4.* | *Ценные бумаги:*  *1)*  *2)*  *3)* |  |  |  |

*Раздел 3. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ*

*3.1. Недвижимое имущество*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N п/п* | *Вид и наименование имущества* | *Вид собственности*[*<7>*](#Par411) | *Местонахождение*  *(адрес)* | *Площадь (кв. м)* | *Основание приобретения и источник средств*[*<8>*](#Par412) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| *1.* | *Земельные участки*[*<9>*](#Par413)*:*  *1)*  *2)* |  |  |  |  |
| *2.* | *Жилые дома, дачи:*  *1)*  *2)* |  |  |  |  |
| *3.* | *Квартиры:*  *1)*  *2)* |  |  |  |  |
| *4.* | *Гаражи:*  *1)*  *2)* |  |  |  |  |
| *5.* | *Иное недвижимое имущество:*  *1)*  *2)* |  |  |  |  |

*3.2. Транспортные средства*

| *N п/п* | *Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления* | *Вид собственности*[*<10>*](#Par414) | *Место регистрации* |
| --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| *1.* | *Автомобили легковые:*  *1)*  *2)* |  |  |
| *2.* | *Автомобили грузовые:*  *1)*  *2)* |  |  |
| *3.* | *Мототранспортные средства:*  *1)*  *2)* |  |  |
| *4.* | *Сельскохозяйственная техника:*  *1)*  *2)* |  |  |
| *5.* | *Водный транспорт:*  *1)*  *2)* |  |  |
| *6.* | *Воздушный транспорт:*  *1)*  *2)* |  |  |
| *7.* | *Иные транспортные средства:*  *1)*  *2)* |  |  |

*Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N п/п* | *Наименование и адрес банка или иной кредитной организации* | *Вид и*  *валюта счета*[*<11>*](#Par415) | *Дата открытия счета* | *Остаток на счете*[*<12>*](#Par416)  *(руб.)* | *Сумма поступивших на счет денежных средств*[*<13>*](#Par417)  *(руб.)* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| *1.* |  |  |  |  |  |
| *2.* |  |  |  |  |  |
| *3.* |  |  |  |  |  |
| *4.* |  |  |  |  |  |
| *5.* |  |  |  |  |  |

*Раздел 5. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ*

*5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N п/п* | *Наименование и организационно-правовая форма организации*[*<14>*](#Par418) | *Местонахождение организации*  *(адрес)* | *Уставной капитал*[*<15>*](#Par419)  *(руб.)* | *Доля участия*[*<16>*](#Par420) | *Основание участия*[*<17>*](#Par421) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| *1.* |  |  |  |  |  |
| *2.* |  |  |  |  |  |
| *3.* |  |  |  |  |  |

*5.2. Иные ценные бумаги*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N п/п* | *Вид ценной бумаги*[*<18>*](#Par422) | *Лицо, выпустившее ценную бумагу* | *Номинальная величина обязательства (руб.)* | *Общее количество* | *Общая стоимость*[*<19>*](#Par423)  *(руб.)* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| *1.* |  |  |  |  |  |
| *2.* |  |  |  |  |  |
| *3.* |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| *Итого по* [*разделу 5*](#Par270) *«Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),* |
|  |

*Раздел 6. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА*

*6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании*[*<20>*](#Par424)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N п/п* | *Вид имущества*[*<21>*](#Par425) | *Вид и сроки пользования*[*<22>*](#Par426) | *Основание пользования*[*<23>*](#Par427) | *Местонахождение*  *(адрес)* | *Площадь*  *(кв. м)* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| *1.* |  |  |  |  |  |
| *2.* |  |  |  |  |  |
| *3.* |  |  |  |  |  |

*6.2. Срочные обязательства финансового характера*[*<24>*](#Par428)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N п/п* | *Содержание обязательства*[*<25>*](#Par429) | *Кредитор (должник)*[*<26>*](#Par430) | *Основание возникновения*[*<27>*](#Par431) | *Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату*[*<28>*](#Par432) *(руб.)* | *Условия обязательства*[*<29>*](#Par433) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| *1.* |  |  |  | */* |  |
| *2.* |  |  |  | */* |  |
| *3.* |  |  |  | */* |  |

*Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.*

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

*(подпись лица, представившего сведения)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-*

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

*<1> Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.*

*<2> Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.*

*<3> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.*

*<4> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.*

*<5> Сведения о расходах представляются в случаях, установленных* [*статьей 3*](consultantplus://offline/ref=99DDCD8EBAF1AD503F1F8C3DFA7C2AB741B969EE394603586A54E6D567448A6968942EDAEEE119C0p3tCL) *Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.*

*<6> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.*

*<7> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.*

*<8> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных* [*частью 1 статьи 4*](consultantplus://offline/ref=99DDCD8EBAF1AD503F1F8C3DFA7C2AB741BE64E2354E03586A54E6D567448A6968942EDAEEE119C1p3tBL) *Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.*

*<9> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.*

*<10> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.*

*<11> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.*

*<12> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.*

*<13> Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.*

*<14> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).*

*<15> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.*

*<16> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.*

*<17> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.*

*<18> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в* [*подразделе 5.1*](#Par272) *"Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".*

*<19> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.*

*<20> Указываются по состоянию на отчетную дату.*

*<21> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).*

*<22> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.*

*<23> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.*

*<24> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.*

*<25> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).*

*<26> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.*

*<27> Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.*

*<28> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.*

*<29> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района**Костромской области*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

*от 12 февраля 2015 г. № 10*

*О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе в Чапаевском сельском поселении Красносельского муниципального района Костромской области».*

*В целях приведения нормативных правовых актов сельского поселения в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Изложить приложение № 1 к Положению «О муниципальной службе в Чапаевском сельском поселении Красносельского муниципального района Костромской области» в следующей редакции (приложение № 1)*

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

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

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Приложение № 1*

*к Положению «О муниципальной службе в Красносельском муниципальном районе*

*КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ*

*для замещения должностей муниципальной службы*

*(в редакции постановления от 12.02.2015 года № 10)*

*Глава 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы*

*или стажу работы по специальности*

*1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:*

*1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;*

*2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;*

*3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;*

*для замещения ведущих должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – высшее образование, наличие не менее одного года стажа муниципальной службы либо государственной службы или работы по специальности;*

*4) для замещения старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются;*

*5) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее общее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются.*

*Глава 2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам*

*2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих являются знание:*

*1) Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования по профилю деятельности;*

*2) основ государственного и муниципального управления;*

*3) документов, регламентирующих служебную деятельность;*

*4) служебного распорядка органа местного самоуправления;*

*5) порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);*

*6) норм охраны труда и противопожарной защиты.*

*3. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:*

*1) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;*

*2) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);*

*3) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;*

*4) делового и профессионального общения.*

*Глава 3. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам*

*4. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, предъявляются следующие квалификационные требования:*

*1) знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;*

*2) наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.*

*5. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:*

*1) знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;*

*2) наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.*

*6. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:*

*1) знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;*

*2) наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования.*

*7. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:*

*1) знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;*

*2) наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.*

*Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

*РЕШЕНИЕ*

*От « 13» февраля 2015 года № 166*

*О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения от 26.12.2014 г № 162 «О принятии бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области на 2015 год»*

*Руководствуясь статьей № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и заслушав информацию главного бухгалтера администрации Чапаевского сельского поселения Исакова Сергея Вячеславовича из приказа*  [*Минфина России от 16 декабря 2014 г. N 150н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н"*](garantf1://70724218.0) *и Федерального закона от 29.11.2014 N 383-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации"*

*Совет депутатов района Р Е Ш И Л:*

*Внести в решение Совета депутатов поселения от26.12.2014**года № 162«О принятии бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области на 2015 год следующие изменения и дополнения:*

*1. В приложении №1 «Перечень главных администраторов поступлений доходов в бюджет Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области на 2015 год»:*

*-дополнить строками следующего содержания:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование администратора ИНН/КПП* | *Код главы* | *Код налога* | *Наименование* | |
| *1* | *Администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*  *ИНН 4415005081*  *КПП 441501001* | *999* | *11105013100000 120* | *Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков* | |
|  |  | *999* | *11406013100000 430* | *Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений* |

*2. Направить настоящее решение для подписания и официального опубликования главе поселения Г.А.Смирновой*

*3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по экономике, налогам и сборам (председатель Т.А.Богданова .).*

*4. Настоящее решение вступает в силу с после официального опубликования в газете «Чапаевский Вестник» и распространяет действия на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

*РЕШЕНИЕ*

*от 18 февраля 2015 года № 169*

*Об утверждении положения о порядке оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность.*

*В соответствии с пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 ноября 2013 года № 701 «Об установлении порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, -*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

*1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность.*

*2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Смирнова В.Н.*

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

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

*Утверждено*

*решением Совета депутатов*

*Чапаевского сельского поселения*

*от 18 февраля 2015 г. № 169*

*ПОЛОЖЕНИЕ*

*О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ БЕСХОЗЯЙНОГО НЕДВИЖИМОГО*

*ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ*

*Статья 1. Общие положения*

*1.1. Настоящее положение «О порядке оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 ноября 2013 года № 701 «Об установлении порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

*1.2. Положение определяет порядок оформления в муниципальную собственность муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области бесхозяйного недвижимого имущества, расположенного на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*1.3. Положение распространяется на объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен, либо от права собственности на которые собственник отказался в порядке, предусмотренном статьями 225, 236 Гражданского кодекса Российской Федерации (бесхозяйные объекты недвижимого имущества).*

*1.4. Оформление документов для постановки на учет бесхозяйного недвижимого имущества, расположенного на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляет администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Администрация) в соответствии с настоящим Положением.*

*1.5. Принятие на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляют территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее- орган, осуществляющий государственную регистрацию прав в отношении объектов недвижимого имущества).*

*Статья 2. Порядок оформления документов, необходимых для постановки на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества*

*2.1. Бесхозяйные объекты недвижимого имущества выявляются в результате проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, или иными способами.*

*2.2. На основании обращений физических лиц, юридических лиц любой формы собственности, муниципальных унитарных предприятий, учреждений, структурных подразделений администрации Чапаевского сельского поселения об обнаруженных на его территории бесхозяйных объектах недвижимого имущества администрация осуществляет проверку указанных сведений.*

*2.3. В целях проверки поступивших сведений Администрация запрашивает:*

*1) документ, подтверждающий, что объект недвижимого имущества не имеет собственника(или его собственник неизвестен) в том числе:*

*- документ, подтверждающий, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества, выданный органами учета государственного и муниципального имущества;*

*- документ подтверждающий, что право собственности на данный объект недвижимого имущества не было зарегистрировано соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории соответствующего субъекта Российской Федерации;*

*2) заявление собственника (собственников) или уполномоченного им (ими) на то лица (при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности) об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества;*

*3) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности;*

*4) в случае, если принятие на учет осуществляется в связи с отказом лица (лиц) от права собственности на объект недвижимости заявление о постановке на учет также должно содержать данные о собственнике, отказавшемся от права собственности на объект недвижимости:*

*а) в отношении физических лиц - фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и надлежащим образом заверенные копии документов в обоснование указанных сведений;*

*б) в отношении юридических лиц - полное наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, дата и место государственной регистрации, номер документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) и надлежащим образом заверенные копии документов в обоснование указанных сведений;*

*5) для жилых помещений - документы, подтверждающие отсутствие проживающих в этих жилых помещениях (акты обследования, выписки из домовой книги).*

*2.4. Документами, подтверждающими, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен, являются:*

*а) документ, подтверждающий, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества, выданный органами учета государственного и муниципального имущества;*

*б) документ подтверждающий, что право собственности на данный объект недвижимого имущества не было зарегистрировано соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.*

*2.5. Если в результате проверки будет установлено, что обнаруженное недвижимое имущество отвечает требованиям пункта 1.3 настоящего Положения, Администрация осуществляет сбор и подготовку документов для постановки на учет данного недвижимого имущества как бесхозяйного.*

*Статья 3. Порядок постановки на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества*

*3.1. Каждый бесхозяйный объект недвижимого имущества, выявленный на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, принимается на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав в отношении объектов недвижимого имущества.*

*3.2. Для принятия на учет объектов недвижимого имущества Администрация обращается с заявлением в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, заявителем лично, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в форме электронных документов, электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в порядке, Установленном Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» для представления заявления о государственной регистрации прав.*

*3. 3. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, а также:*

*1) документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества, в том числе техническая документация (извлечение из технического паспорта, кадастровый паспорт, план и др.);*

*2) иные документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества является бесхозяйным;*

*3) доверенность на право представления документов, оформленная надлежащим образом.*

*3.4. Сообщение о выявлении на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области бесхозяйного недвижимого имущества и о возможности собственников предъявить свои права на это имущество подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации и на сайте Администрации Chapaevo.ru*

*Статья 4. Порядок снятия с учета бесхозяйных объектов недвижимого имущества и оформления этих объектов*

*в муниципальную собственность*

*4.1. Объект недвижимого имущества снимается с учета в качестве бесхозяйного в случае:*

*а) государственной регистрации права собственности на данный объект в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;*

*б) принятия вновь этого объекта ранее отказавшимся от права собственности собственником (собственниками) во владение, пользование и распоряжение;*

*в) государственной регистрации права собственности лица, которое ранее было неизвестно, на основании чего объект недвижимого имущества и был принят на учет;*

*г)государственной регистрации права собственности на данный объект в силу приобретательной давности.*

*4.2. По истечении одного года со дня постановки бесхозяйного недвижимого имущества на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав в отношении объектов недвижимого имущества, Администрация может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области на это имущество в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.*

*4.3. Право муниципальной собственности на бесхозяйное недвижимое имущество, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации. В этом случае бесхозяйный объект недвижимого имущества считается снятым с учета с момента государственной регистрации права муниципальной собственности.*

*4.4. После принятия бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, Администрация вносит соответствующие сведения в реестр муниципальной собственности муниципального образования.*

*4.5. В течение 10 дней после получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество Администрация передает копию данного свидетельства для внесения изменений в техническую документацию в орган, осуществляющий технический учет и инвентаризацию.*

*Статья 5. Обеспечение сохранности бесхозяйного имущества*

*5.1. В период: с момента постановки бесхозяйного недвижимого имущества на учет в органе осуществляющем государственную регистрацию прав в отношении объектов недвижимого имущества и до момента возникновения права муниципальной собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области на это имущество Администрация вправе принимать меры по обеспечению сохранности такого имущества.*

*5.2. Органом, непосредственно уполномоченным на принятие указанных мер и обеспечение сохранности имущества, поставленного на учет в качестве бесхозяйного, является Администрация.*

*5.3. Расходы на принятие мер по обеспечению сохранности указанного имущества предусматриваются бюджетом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

*РЕШЕНИЕ*

*От 18 февраля 2015 года № 170*

*О внесении изменений в решение Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района от 26.11.2014 г. № 158 «Об утверждении графика работы уличного освещения на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района»*

## *На основании ФЗ № 131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно ФЗ от 08.11.2007 г. № 257 «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

*1. Внести в решение Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района от 26.ю11.2014 г. № 158 «Об утверждении графика работы уличного освещения на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района» следующие изменения:*

*1.1. в п.1 слова «с 5 часов до 7 часов, с 18 часов до 23 часов» заменить словами «в ночное время производить частичное отключение 45 % наружного освещения»*

*2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Чапаевский вестник».*

*Глава поселения Г.А. Смирнова.*

*Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

*РЕШЕНИЕ*

*От 18 февраля 2015 года № 171*

*Об утверждении соглашения о межмуниципальном взаимодействии по обеспечению эффективного использования земельных ресурсов на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района*

*В целях реализации Федерального закона от 30.06.2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 23.06.2014 г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ», уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области .*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

*1. Утвердить соглашение о межмуниципальном взаимодействии по обеспечению эффективного использования земельных ресурсов на территории Чапаевским сельским поселением Красносельского муниципального района Костромской области.*

*2. Утвердить срок действия Соглашения на период с 01.03.2015г. по*

*3. Настоящее решение вступает в силу с 01 марта 2015 года и подлежит официальному опубликованию в ежемесячном информационном вестнике «Чапаевский вестник» и размещению на официальном сайте Чапаевского сельского поселения.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова.*

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