 ***ВЕСТИ ЗАВРАЖЬЯ***

***информационный бюллетень***

***Завражного сельского поселения***

***Кадыйского муниципального района Костромской области***

.

05 июля 2021 г **Учредитель - Совет депутатов Завражного**

понедельник **№ 167 сельского поселения**

**Кадыйского муниципального**

**района Костромской области**

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «17» июня 2021 года № 25

О введении особого противопожарного режима

на территории Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

В соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьёй 10.1 ЗКО от 22.11.2000 №124 «О пожарной безопасности на территории Костромской области», в целях предупреждения угрозы возникновения ЧС и обеспечения ПБ

Постановляю:

1. Ввести особый противопожарный режим на территориях населённых пунктов Завражного сельского поселения с 17.06.2021 года;
2. В населённых пунктах Завражного поселения организовать патрулирование;
3. Обеспечить беспрепятственный подъезд пожарной техники по дорогам общего пользования и свободный доступ к источникам противопожарного водоснабжения;
4. Довести до населения информацию о введении и соблюдении особого противопожарного режима, запрете посещения лесов;
5. Довести до жителей поселения информацию о необходимости установки и наличия у каждого дома ёмкости с водой, первичных средств пожаротушения;
6. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Вести Завражья»

Глава Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области: И.А.Панина

**АДМИНИСТРАЦИЯ Завражного СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от "30" июня 2021 года № 28**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ Завражного СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Завражное сельское поселение, администрация Завражного сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации.

2. Постановление администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района от 25 июля 2019 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вести Завражья» и на официальном сайте администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области

И.А. Панина

Приложение

к постановлению администрации

Завражного сельского поселения

от 30 июня 2021 г. № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ Завражного СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Завражного сельского поселения муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, осуществляемых администрацией Завражного сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Завражного сельского поселения с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица - собственники объектов адресации либо лица, обладающие объектом адресации на основании права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A2D59B1AE539BFF54B31C772123B6263E552F25227611C3B211F690711AC1C05FCB7185CDD8ADCF2RBMAL) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Завражного сельского поселения (www.zav-adm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Завражного сельского поселения, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Завражного сельского поселения, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее по тексту – ОГКУ «МФЦ», МФЦ»);

справочные телефоны администрации Завражного сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Завражного сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Администрация Завражного сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Завражного сельского поселения, через ЕПГУ или через РПГУ.

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Завражного сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами администрации Завражного сельского поселения, МФЦ;

срок принятия администрацией Завражного сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – присвоение адресов объектам адресации.

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Завражного сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Администрация Завражного сельского поселения;

3) ОГКУ «МФЦ».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

Предоставление государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

решения администрации Завражного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней, исчисляемый со дня поступления в администрацию Завражного сельского поселения заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Завражного сельского поселения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от указанного в заявлении способа получения документов:

а) в форме электронного документа с использованием РПГУ не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта;

в) в форме документа на бумажном носителе через МФЦ по месту представления заявления. В данном случае администрация Завражного сельского поселения обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта.

13. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

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

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=376023B1F5AEEBB01BB65057C71CC9E54FE53F94B333DDA493E4D65329h3S6K) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

4) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

6) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

7) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru).

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Завражного сельского поселения в сети Интернет (www zav-adm.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Завражного сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (далее – заявление).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предъявляется для обозрения при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При подаче заявления в электронной форме доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае личного обращения лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Полномочия представителя собственников помещений в многоквартирном доме подтверждаются решением общего собрания указанных собственников.

Полномочия представителя членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества подтверждаются решением общего собрания членов такого товарищества.

Указанные документы направляются посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляются лично или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение или объект незавершенного строительства в случае присвоения адреса зданию, сооружению или объекту незавершенного строительства, для строительства которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации получение разрешения на строительство не требуется);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 8, 9 настоящего пункта находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7 настоящего пункта находятся в распоряжении администрации Кадыйского муниципального района.

Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются администрацией Завражного сельского поселения самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые в администрацию Завражного сельского поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Завражного сельского поселения, иных органов местного самоуправления государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Завражного сельского поселения, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ.

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 15, 16 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 2, 3 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#P52), [8](#P59) - [11](#P71) и [14](#P74) - [18](#P81) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

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

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

27. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию Завражного сельского поселения.

28. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

29. 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.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Завражного сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[1]](#footnote-1), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в помещениях приема граждан предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа местного самоуправления;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

31. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Завражного сельского поселения, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации Завражного сельского поселения, МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

32. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

33. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

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

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

35. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Завражного сельского поселения, посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Завражного сельского поселения либо в МФЦ (обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту нахождения объекта адресации;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

36. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (в случае личного обращения заявителя);

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

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

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

37. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалисты МФЦ, осуществляют действия, предусмотренные подпунктами 1-4, 6 пункта 36 настоящего административного регламента и передают комплект документов заявителя в установленном порядке в администрацию Завражного сельского поселения

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

Формирование заявителем заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в администрацию Завражного сельского поселения посредством РПГУ.

39. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Завражного сельского поселения;

2) регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Завражного сельского поселения, производится в следующий рабочий день;

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

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в РПГУ;

4) передает главе администрации Завражного сельского поселения зарегистрированный комплект документов.

40. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его с комплектом документов главе администрации Завражного сельского поселения, либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

41. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

42. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости) является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

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

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, сведений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений по объекту адресации;

2) в администрации Кадыйского муниципального района для получения сведений, содержащихся в разрешении на строительство объекта, разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию, схеме расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории, решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акте приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;

44. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

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

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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

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

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

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

47. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Экспертиза документов

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

49. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

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

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

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

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 16, 18 настоящего административного регламента;

4) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

5) при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

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

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения администрации Завражного сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н.

54. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование подготовленного в соответствии с пунктом 52 либо пунктом 53 настоящего административного регламента документа в порядке делопроизводства, установленного в администрации Завражного сельского поселения и передает указанные документы с личным делом заявителя руководителю администрации Завражного сельского поселения для принятия решения.

55. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта администрации Завражного сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передача одного из указанных документов с личным делом заявителя руководителю администрации Завражного сельского поселения.

56. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

57. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем администрации Завражного сельского поселения личного дела заявителя и проекта решения администрации Завражного сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

58. Руководитель администрации Завражного сельского поселения определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

59. Если проект решения администрации Завражного сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не соответствуют требованиям законодательства, руководитель администрации Завражного сельского поселения возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю администрации Завражного сельского поселения для повторного рассмотрения.

60. Руководитель администрации Завражного сельского поселения:

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

2) подписывает проект решения администрации Завражного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и акта администрации Завражного сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и решения администрации Завражного сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

64. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует документ о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции;

2) обеспечивает внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги одним из способов: по телефону, факсу, электронной почте или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ;

4) вручает заявителю лично под расписку, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в РПГУ документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

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

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает результат муниципальной услуги в установленном порядке в МФЦ для выдачи заявителю.

65. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в РПГУ решения администрации Завражного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

66. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 12 настоящего административного регламента.

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

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Завражного сельского поселения, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

Жалоба заявителя на отказ администрации Завражного сельского поселения, должностного лица администрации Завражного сельского поселения, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

68. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Завражного сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Завражного сельского поселения, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя администрации Завражного сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

73. Персональная ответственность должностных лиц администрации Завражного сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

74. Должностные лица администрации Завражного сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Администрация Завражного сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

79. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Завражного сельского поселения, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрация Завражного сельского поселения, МФЦ, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

80. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Завражного сельского поселения, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Завражного сельского поселения (www zav-adm.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

администрация Завражного сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

81. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 17 сентября 2019 года № 36 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, ее должностных лиц либо муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых 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 у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование 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 Завражного сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым подпункта 4 пункта 17 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Завражного сельского поселения, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Завражного сельского поселения, должностного лица администрации Завражного сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Завражного сельского поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Завражного сельского поселения, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

86. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

87. Жалоба, поступившая в администрацию Завражного сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Завражного сельского поселения, МФЦ, привлекаемой организации 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.

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

89. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Завражного сельского поселения либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ завражного СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от "30" июня 2021 года № 118**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА** ДЕПУТАТОВ ЗАВРАЖНОГО **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 02 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 16**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области, Совет депутатов Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области решил:

1. Внести в Правил благоустройства и санитарного содержания территории населенных пунктов Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденные решением Совета депутатов Завражного сельского поселения от 02 июля 2018 года № 16 (в редакции решений Совета депутатов Завражного сельского поселения от 20 сентября 2018 года № 25, от 17 октября 2018 года № 27, от 29 июля 2019 года № 56, от 27 ноября 2019 года № 66, от 22 сентября 2020 года № 94, от 28 декабря 2020 года №105, от 27 апреля 2021 года № 115» (далее – Правила) следующие изменения:

1.1 пункт 3.4. Правил изложить в новой редакции:

«3.4. Запрещается сжигать отходы производства и потребления, в том числе дурнопахнущих веществ, без специальных установок, предусмотренных правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды.»;

1.2 часть 7 «Работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений» дополнить пунктами 7.11-7.14 следующего содержания:

«7.11. При озеленении территории населенных пунктов необходимо преимущественно использовать долгорастущие, декоративные породы деревьев и кустарников, не подверженные ветровалкости и не требующие формирования крон.

7.12. Обрезка ветвей в охранной зоне линий электропередач, а также вывоз обрезанных ветвей в день производства работ обеспечивается хозяйствующими субъектами, у которых в собственности, в хозяйственном ведении или оперативном управлении находятся эти объекты.

7.13. Расстояния между деревьями и кустарниками при рядовой посадке следует принимать для:

- деревьев светолюбивых пород – 3 м.;

- деревьев теневыносливых пород – 2,5 м.;

- кустарников высотой до 1 м. – 0,4 м.;

- кустарников высотой до 2 м. – 0,6 м.;

- кустарников высотой свыше 2 м. – 1 м.

7.14. Расстояние от зданий и сооружений, а также объектов инженерного благоустройства до деревьев и кустарников следует принимать:

|  |  |
| --- | --- |
| Наружная стена здания, сооружения  Край тротуара, садовой дорожки  Край проезжей части улицы, кромка укрепленной полосы обочины дороги или бровки канавы  Мачта или опора осветительной сети  Газопровод, канализация  Водопровод, дренаж  Силовой кабель и кабель связи | До оси ствола дерева/кустарника (метр)  5,0/1,5  0,7/0,5  2,0/1,0  4,0/  1,5/  2.0/  2,0/0,7 |

».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вести Завражья» и на официальном сайте администрации Завражного сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЗАВРАЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

От 30 июня 2021 года № 119

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

В РЕШЕНИЕ ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА № 101

«О БЮДЖЕТЕ ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД И

ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ»

В соответствии с уведомлением № 19 от 29.06.2021г. и № 24 от 29.06.2021г. по расчетам финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района, решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района № 515 от 28.06.2021г.

- переданы в бюджет Завражного сельского поселения прочие межбюджетные трансферты в общей сумме 292 790 руб., которые направить на увеличение расходов бюджета за счет резервного фонда на благоустройство и социальное обеспечение населения.

Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов от 28.12.2020 г. № 101 «О бюджете Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

в п.1 п.п. 1) 2) слова:

1. «Прогнозируемый общий объем доходов бюджета Завражного сельского поселения в сумме ***3 750 200*** рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме ***2 114 300*** рублей;
2. Общий объем расходов бюджета Завражного сельского поселения в сумме ***3 750 200*** рублей»

в п.9 в п.п. 1) слова:

1) «Установить общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

- на 2021 год в сумме ***2 114 300*** рублей»

в п.10 п.п. 1) слова:

1) «Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации:

- на 2021 году в сумме ***0*** рублей»

заменить словами:

в п.1 п.п. 1) 2)

1) «Прогнозируемый общий объем доходов бюджета Завражного сельского поселения в сумме ***4 042 990*** рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме ***2 407 090*** рублей;

2) Общий объем расходов бюджета Завражного сельского поселения в сумме ***4 042 990*** рублей»

в п.9 в п.п. 1)

1) «Установить общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

- на 2021 год в сумме ***2 407 090*** рублей»;

в п.10 п.п. 1)

1) «Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации:

- на 2021 год в сумме ***37 359*** рублей».

2. Утвердить в бюджете Завражного сельского поселения на 2021 год поступление доходов согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований на 2021 год по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета согласно приложению № 2 к настоящему решению.

4. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Завражного сельского поселения согласно приложению № 3 к настоящему решению.

5. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вести Завражья»

6. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Завражного сельского поселения: И.А.Панина

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

от 30 июня 2021 года

№ 119

|  |
| --- |
| РАСХОДЫ |
| ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА НА 2021 ГОД |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Коды ведомственной классификации | | | | За год  (руб.) |
| Раз  дел | Подраз  дел | Целевая статья | Вид рас  хода |
| Общегосударственные вопросы | 01 | 00 | 00000 00000 | 000 | 2229700 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 00000 00000 | 000 | 580352 |
| Глава Завражного сельского поселения | 01 | 02 | 00100 00000 | 000 | 580352 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01 | 02 | 00100 00110 | 000 | 580352 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 00100 00110 | 100 | 580352 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 00100 00110 | 120 | 580352 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 00000 00000 | 000 | 665230 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 04 | 00500 00000 | 000 | 665230 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01 | 04 | 00500 00110 | 000 | 664030 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 00500 00110 | 100 | 664030 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 00500 00110 | 120 | 664030 |
| Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из областного бюджета | 01 | 04 | 00500 72090 | 000 | 1200 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 00500 72090 | 200 | 1200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 00500 72090 | 240 | 1200 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 00000 00000 | 000 | 10000 |
| Резервный фонд администрации Завражного сельского поселения | 01 | 11 | 07000 20130 | 000 | 10000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 07000 20130 | 800 | 10000 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 07000 20130 | 870 | 10000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 00000 00000 | 000 | 974118 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания | 01 | 13 | 093000 0590 | 000 | 974118 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 093000 0590 | 100 | 466935 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 093000 0590 | 110 | 466935 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 093000 0590 | 200 | 492283 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 093000 0590 | 240 | 492283 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 093000 0590 | 800 | 14900 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 093000 0590 | 850 | 14900 |
| Национальная оборона | 02 | 00 | 00000 00000 | 000 | 96500 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 00000 00000 | 000 | 96500 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 00800 51180 | 000 | 96500 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 00800 51180 | 100 | 77900 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 00800 51180 | 120 | 77900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 00800 51180 | 200 | 18600 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 00800 51180 | 240 | 18600 |
| Национальная экономика | 04 | 00 | 00000 00000 | 000 | 834000 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 00000 00000 | 000 | 50000 |
| Мероприятия по борьбе с сорным растением – борщевик Сосновского | 04 | 05 | 43600  S2250 | 000 | 50000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 43600  S2250 | 200 | 50000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 43600  S2250 | 240 | 50000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 00000 00000 | 000 | 756000 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования | 04 | 09 | 31500 20020 | 000 | 395169 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500 20020 | 200 | 395169 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500 20020 | 240 | 395169 |
| Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 31500 S1190 | 000 | 360831 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500 S1190 | 200 | 360831 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500 S1190 | 240 | 360831 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 00000  00000 | 000 | 28000 |
| Другие мероприятия в области национальной экономики | 04 | 12 | 34000  20040 | 000 | 28000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 34000  20040 | 200 | 28000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 34000  20040 | 240 | 28000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 00 | 00000 00000 | 000 | 712431 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 00000 00000 | 000 | 52000 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 05 | 01 | 36000 20050 | 000 | 52000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 36000 20050 | 200 | 52000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 36000 20050 | 240 | 52000 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 00000 00000 | 000 | 660431 |
| Резервный фонд администрации Завражного сельского поселения | 05 | 03 | 07000  20130 | 000 | 159790 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 07000  20130 | 200 | 159790 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 07000  20130 | 240 | 159790 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 50000 20070 | 000 | 200000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20070 | 200 | 200000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20070 | 240 | 200000 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 05 | 03 | 50000 20110 | 000 | 300641 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20110 | 200 | 300641 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20110 | 240 | 300641 |
| Социальная политика | 10 | 00 | 00000 00000 | 000 | 133000 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 00000 00000 | 000 | 133000 |
| Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источником финансирования обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда администрации Костромской области | 10 | 03 | 07000  S2450 | 000 | 133000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 03 | 07000  S2450 | 300 | 133000 |
| Иные выплаты населению | 10 | 03 | 07000  S2450 | 360 | 133000 |
| Межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 00 | 00000 00000 | 000 | 37359 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 00000 00000 | 000 | 37359 |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 14 | 03 | 52100 73020 | 000 | 37359 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 52100 73020 | 500 | 37359 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 52100 73020 | 540 | 37359 |
| Итого расходов: |  |  |  |  | 4 042 990 |

Приложение № 3

к решению Совета депутатов

от 30 июня 2021 года

№ 119

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Коды | | | | | Сумма (руб.) |
| ведомство | раздел | под  раз  дел | целевая статья | вид рас  хода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области | 906 |  |  |  |  | 4 042 990 |
| Общегосударственные вопросы | 906 | 01 | 00 | 00000 00000 | 000 | 2229700 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 906 | 01 | 02 | 00000 00000 | 000 | 580352 |
| Глава Завражного сельского поселения | 906 | 01 | 02 | 00100 00000 | 000 | 580352 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 906 | 01 | 02 | 00100 00110 | 100 | 580352 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 | 01 | 02 | 00100 00110 | 120 | 580352 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 906 | 01 | 04 | 00000 00000 | 000 | 665230 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 906 | 01 | 04 | 00500 00000 | 000 | 665230 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 906 | 01 | 04 | 00500 00110 | 100 | 664030 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 | 01 | 04 | 00500 00110 | 120 | 664030 |
| Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из областного бюджета | 906 | 01 | 04 | 00500 72090 | 000 | 1200 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 04 | 00500 72090 | 200 | 1200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 04 | 00500 72090 | 240 | 1200 |
| Резервные фонды | 906 | 01 | 11 | 00000 00000 | 000 | 10000 |
| Резервный фонд администрации Завражного сельского поселения | 906 | 01 | 11 | 07000 20130 | 000 | 10000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 01 | 11 | 07000 20130 | 800 | 10000 |
| Резервные средства | 906 | 01 | 11 | 07000 20130 | 870 | 10000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 906 | 01 | 13 | 00000 00000 | 000 | 974118 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 000 | 974118 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 100 | 466935 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 110 | 466935 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 200 | 492283 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 240 | 492283 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 800 | 14900 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 850 | 14900 |
| Национальная оборона | 906 | 02 | 00 | 00000 00000 | 000 | 96500 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 906 | 02 | 03 | 00000 00000 | 000 | 96500 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 100 | 77900 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 120 | 77900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 200 | 18600 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 240 | 18600 |
| Национальная экономика | 906 | 04 | 00 | 00000 00000 | 000 | 834000 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 906 | 04 | 05 | 00000 00000 | 000 | 50000 |
| Мероприятия по борьбе с сорным растением – борщевик Сосновского | 906 | 04 | 05 | 43600  S2250 | 000 | 50000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 05 | 43600  S2250 | 200 | 50000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 05 | 43600S  2250 | 240 | 50000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 906 | 04 | 09 | 00000 00000 | 000 | 756000 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования | 906 | 04 | 09 | 31500 20020 | 000 | 395169 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 20020 | 200 | 395165 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 20020 | 240 | 395165 |
| Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 906 | 04 | 09 | 31500 S1190 | 000 | 360831 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 S1190 | 200 | 360831 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 S1190 | 240 | 360831 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 906 | 04 | 12 | 00000  00000 | 000 | 28000 |
| Другие мероприятия в области национальной экономики | 906 | 04 | 12 | 34000  20040 | 000 | 28000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 12 | 34000  20040 | 200 | 28000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 12 | 34000  20040 | 240 | 28000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 906 | 05 | 00 | 00000 00000 | 000 | 712431 |
| Жилищное хозяйство | 906 | 05 | 01 | 00000 00000 | 000 | 52000 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 906 | 05 | 01 | 36000 20050 | 000 | 52000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 01 | 36000 20050 | 200 | 52000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 01 | 36000 20050 | 240 | 52000 |
| Благоустройство | 906 | 05 | 03 | 00000 00000 | 000 | 660431 |
| Резервный фонд администрации Завражного сельского поселения | 906 | 05 | 03 | 07000  20130 | 000 | 159790 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 07000  20130 | 200 | 159790 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 07000  20130 | 240 | 159790 |
| Уличное освещение | 906 | 05 | 03 | 50000 20070 | 000 | 200000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20070 | 200 | 200000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20070 | 240 | 200000 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 906 | 05 | 03 | 50000 20110 | 000 | 300641 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20110 | 200 | 300641 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20110 | 240 | 300641 |
| Социальная политика | 906 | 10 | 03 | 00000 00000 | 000 | 133000 |
| Социальное обеспечение населения | 906 | 10 | 03 | 00000 00000 | 000 | 133000 |
| Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источником финансирования обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда администрации Костромской области | 906 | 10 | 03 | 07000  S2450 | 000 | 133000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 906 | 10 | 03 | 07000  S2450 | 300 | 133000 |
| Иные выплаты населению | 906 | 10 | 03 | 07000  S2450 | 360 | 133000 |
| Межбюджетные трансферты общего характера | 906 | 14 | 00 | 00000  00000 | 000 | 37359 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 906 | 14 | 03 | 00000 00000 | 000 | 37359 |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 906 | 14 | 03 | 52100 73020 | 000 | 37359 |
| Межбюджетные трансферты | 906 | 14 | 03 | 52100 73020 | 500 | 37359 |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 14 | 03 | 52100 73020 | 540 | 37359 |
| Итого: | | | | | | 4 042 990 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от «30» июня 2021 г. № 121

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАПРАВЛЕНИЯ В ПРОКУРАТУРУ

КАДЫЙСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАВРАЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАВОВОЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 9.1 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», в целях обеспечения законности и повышения качества нормотворческой деятельности, руководствуясь Уставом муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления в прокуратуру Кадыйского района муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Завражное сельское поселение для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области: И.А.Панина

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета депутатов

Завражного сельского поселения

от 30.06.2021 г. № 121

**Порядок**

**направления в прокуратуру Кадыйского района**

**муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Завражное сельское поселение для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы**

**1. Настоящий Порядок направления в прокуратуру Кадыйского района муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Завражное сельское поселение для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом (наименование муниципального образования) в целях обеспечения законности и повышения качества нормотворческой деятельности, и устанавливает правила направления муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Завражное сельское поселение в прокуратуру Кадыйского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.**

**2.Все проекты муниципальных нормативных правовых актов подлежат обязательному направлению в прокуратуру Кадыйского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 10 рабочих дней до планируемой даты их рассмотрения и принятия соответствующим органом местного самоуправления на бумажном носителе или одним из способов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка. В исключительных случаях, когда принятие муниципального нормативного правового акта связано с необходимостью реализации положений федерального или областного законодательства допускается направление проектов муниципальных нормативных правовых актов в прокуратуру Кадыйского района в срок не позднее 3 рабочих дней до планируемой даты их рассмотрения.**

**3.При наличии технической возможности проекты муниципальных нормативных правовых актов могут направляться в прокуратуру Кадыйского района одним из следующих способов:**

**- на электронный адрес прокуратуры Кадыйского района** kadiy@kosoblproc.ru**;**

**- путем направления электронного носителя нарочно или почтовой связью с обеспечением их поступления в прокуратуру Кадыйского района не позднее срока, установленного пунктом 2 настоящего Порядка.**

**4.Независимо от способа направления проектов муниципальных нормативных правовых актов одновременно с ними в прокуратуру Кадыйского района представляется сопроводительное письмо с необходимыми реквизитами (датой, исходящим номером) за подписью уполномоченного лица.**

**5. Глава Завражного сельского поселения распоряжением назначает должностное лицо, ответственное за предоставление в прокуратуру Кадыйского района муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) Завражного сельского поселения в установленные настоящим порядком сроки.**

**6. На ответственное лицо возлагается обязанность по ведению учета всех направленных в прокуратуру муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов.**

**7.В случае поступления в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком соответствующего проекта муниципального нормативного правового акта, заключения прокуратуры с замечаниями по проекту муниципального нормативного правового акта, проект дорабатывается в соответствии с указанным заключением и повторно направляется в прокуратуру Кадыйского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.**

**8. В случае отклонения замечаний и предложений, изложенных в заключении прокуратуры Кадыйского района, письмо с мотивированным обоснованием причин отклонения, подписанное главой муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности, направляется в прокуратуру Кадыйского района.**

**9.** Копии принятых муниципальных нормативных правовых актов (наименование муниципального образования) с сопроводительным письмом в течение 10 рабочих дней после дня официального опубликования (обнародования) направляются в прокуратуру Кадыйского района **на бумажном носителе или одним из способов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка с указанием сведений об источниках их официального опубликования (обнародования).**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

«30» июня 2021 года № 120

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ

РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ 93 ОТ 12.12.2012

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 26.04.2021 года № 83-7-ЗКО, руководствуясь Уставом муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области, Совет депутатов Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального районаР Е Ш И Л :

1.Признать утратившим силу Решение Совета депутатов Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района №93 от 12.12.2012 года «Об утверждении Правил землепользования и застройки Завражного сельского поселения» ;

2. Настоящее решение подлежит размещению на сайте администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области: И.А.Панина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» июня 2021 года. № 27

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ

РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА

БЮДЖЕТА ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ

И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

В соответствии с положениями статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 11 и статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 05 мая 1995 года № 7 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением администрации Костромской области от 05 июня 2018 года № 227-а «Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Костромской области», Постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2021 года № 215-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 05.06.2018 № 227-а», Постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 25.05.2021 № 191 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда бюджета Кадыйского муниципального района для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь Уставом Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Завражного сельского поселения, постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке расходования средств резервного фонда бюджета Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (Приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 12.02.2013 № 5 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области: И.А.Панина

Приложение № 1

к постановлению администрации

Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

от 29 июня 2021г. № 27

Порядок

расходования средств резервного фонда

администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации «О порядке выделения и использования средств резервного фонда», положениями п. 2статьи 11 и статьей 25 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Костромской области от 05 мая 1995 года № 7 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и устанавливает порядок формирования и использования средств резервного фонда администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – администрация сельского поселения).

1.1. Понятия, используемые в настоящем порядке, означают следующее:

"имущество первой необходимости" - минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающий в себя:

предметы для хранения и приготовления пищи - холодильник, газовая плита (электроплита) и шкаф для посуды;

предметы мебели для приема пищи - стол и стул (табуретка);

предметы мебели для сна - кровать (диван);

предметы средств информирования граждан - телевизор (радио);

предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления) - насос для подачи воды, водонагреватель и котел отопительный (переносная печь);

"неотложные аварийно-восстановительные работы" - деятельность, проводимая с целью локализации отдельных очагов повышенной опасности, устранения аварий и создания минимально необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности населения.

2. Задачи и цели

2.1. Резервный фонд администрации Завражного сельского поселения создается с целью финансового обеспечение частичного покрытия непредвиденных расходов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций локального и муниципального характера, в том числе:

- проведение аварийно-спасательных работ в зоне чрезвычайной ситуации в соответствии с перечнем согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

- проведение неотложных аварийно-восстановительных работ в соответствии с перечнем согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

- по предотвращению распространения и ликвидации очагов особо опасных болезней животных в соответствии с перечнем согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

- осуществление единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации, зарегистрированным и постоянно или преимущественно проживающим на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области по адресу жилого помещения, находящегося в зоне чрезвычайной ситуации, которым был причинен ущерб в результате чрезвычайной ситуации.

Единовременные денежные выплаты предоставляются в соответствии с решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области согласно представленным документам в размере, не превышающем сумму причиненного ущерба с учетом выплат из других источников финансирования, из расчета:

- до 5 тыс. рублей на человека, но не более 25 тыс. рублей на семью;

- за частично утраченное имущество первой необходимости - до 25 тыс. рублей на человека;

- за полностью утраченное имущество первой необходимости - до 50 тыс. рублей на человека.

Единовременные денежные выплаты гражданам производятся независимо от страховых выплат, осуществляемых им страховщиками по заключенным договорам страхования;

- развертывание и содержание в течение необходимого срока (но не более 1 месяца) пунктов временного размещения и питания для эвакуированных граждан (из расчета за временное размещение - до 550 рублей на человека в сутки, за питание - до 250 рублей на человека в сутки);

- возмещение ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами в результате изъятия животных и (или) продуктов животноводства;

- иные непредвиденные расходы, необходимость осуществления которых не могла быть предусмотрена при формировании бюджета поселения на соответствующий финансовый год и на плановый период, определяемые по решению администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

2.2. Критериями утраты имущества первой необходимости являются:

- частичная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

- полная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

Средства, выделяемые из резервного фонда, используются строго по целевому назначению и не могут быть направлены на иные цели.

3. Порядок формирования средств резервного фонда

3.1. Резервный фонд - фонд денежных средств, формируемый в составе расходной части бюджета Завражного сельского поселения, в целях финансового обеспечения расходов, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. Размер резервного фонда устанавливается решением Совета депутатов поселения на соответствующий финансовый год и плановый период и не может превышать 3 процента общего объема расходов.

4. Порядок расходования и учета использования средств резервного фонда

4.1. Основанием для выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации сельского поселения является распоряжение администрации сельского поселения, в котором указываются: получатель средств, размер предоставляемых средств, цели осуществления расходов и источник предоставления средств – резервный фонд.

Использование средств на цели, не предусмотренные распоряжениями администрации, не допускается.

Средства резервного фонда предоставляются на безвозвратной и безвозмездной основе в пределах размера резервного фонда, утвержденного решением Совета депутатов поселения на соответствующий финансовый год и плановый период.

4.2. При обращении к главе сельского поселения о выделении средств из резервного фонда (не позднее одного месяца со дня возникновения чрезвычайной ситуации) граждане, организации, учреждения должны указывать данные о количестве погибших и пострадавших людей, размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств.

По распоряжению главы сельского поселения комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области рассматривает возможность выделения средств из резервного фонда и вносит ему предложения в месячный срок со дня соответствующего поручения.

Проекты распоряжений администрации сельского поселения о выделении средств из резервного фонда с указанием размера выделяемых средств и направления их расходования готовит главный бухгалтер администрации сельского поселения в течение 10 дней после получения соответствующего поручения главы Завражного сельского поселения.

В случае необходимости срочного проведения мероприятий по предупреждению прогнозируемых чрезвычайных ситуаций решение о предоставлении бюджетных средств резервного фонда для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций может приниматься администрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области без предложений комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

Граждане, учреждения и организации, которым выделяются средства из резервного фонда, представляют в администрацию сельского поселения перечень необходимых документов с обоснованием размера испрашиваемых средств, включая:

- смету-заявку потребности в денежных средствах на оказание помощи в ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий;

- акты обследования на каждый пострадавший объект с указанием характера и объёмов разрушений (повреждений), с приложением сметы на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по каждому объекту, при этом допускается представление актов выполненных работ;

- договоры, счета-фактуры, приказы на проведение работ с приложением расчётов произведённых затрат (при проведении аварийно-спасательных работ);

основных сведений о материальном ущербе;

- письменное заявление граждан (приложение № 5 к настоящему Порядку) с приложением следующих документов: копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, справки о составе семьи, правоустанавливающего документа на жилое помещение (при полной утрате), документов, подтверждающих полную утрату жилого помещения (значительный ущерб имущества), реквизитов кредитного учреждения и номера лицевого счета заявителя для перечисления денежных средств (указываются гражданами в письменном заявлении).К обращению могут прилагаться иные документы, подтверждающие размер запрашиваемых бюджетных ассигнований, а также кино-, видеосъемки, фотодокументы, подтверждающие причиненный ущерб.

Основанием для выделения средств из резервного фонда является распоряжение администрации сельского поселения, в котором указывается размер ассигнований и их целевое расходование.

Должностное лицо, подписавшее обращение, содержащее просьбу о предоставлении средств из резервного фонда, несет персональную ответственность за законность и обоснованность представленных документов.

4.3. Учреждения и организации, в распоряжение которых выделяются средства резервного фонда, в месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в администрацию сельского поселения отчёт о целевом расходовании средств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.4. Контроль за целевым использованием средств резервного фонда осуществляется главным бухгалтером администрации сельского поселения.

Главный бухгалтер администрации сельского поселения ведет учет и осуществляет контроль за целевым расходованием средств резервного фонда.

Выделенные из резервного фонда средства отражаются в бюджетной отчетности согласно соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку расходования средств  резервного фонда администрации  Завражного сельского поселения  Кадыйского муниципального  района Костромской области |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗОНЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

1. Ввод (вывод) сил и средств в зону (из зоны) чрезвычайной ситуации.

2. Поиск пострадавших в зоне чрезвычайной ситуации.

3. Деблокирование, извлечение и спасение пострадавших из аварийной среды.

4. Первая помощь до оказания медицинской помощи.

5. Локализация и ликвидация поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.

6. Эвакуация населения из зоны чрезвычайной ситуации и его возвращение в места постоянного проживания.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Порядку расходования средств  резервного фонда администрации  Завражного сельского поселения  Кадыйского муниципального  района Костромской области |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**НЕОТЛОЖНЫХ АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Устройство, разборка и демонтаж временных сооружений - дамб, плотин и каналов отвода водных, селевых, оползневых и других масс для защиты объектов, территорий и водозаборов, а также переправ и проходов для экстренной эвакуации.

2. Восстановление по временной схеме объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры (при условии, что проводятся минимально необходимые работы, в результате которых объекты восстанавливают утраченную способность к функционированию, что указанные работы осуществляются до отмены режима чрезвычайной ситуации и не потребуется изменение технических характеристик конструктивных элементов объектов после отмены режима чрезвычайной ситуации).

3. Подготовка объектов жилищного фонда и социально значимых объектов образования, здравоохранения и социальной поддержки населения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, к восстановительным работам (откачка воды, просушка помещений первых надземных, цокольных и подвальных этажей, обрушение и временное укрепление аварийных конструкций зданий и сооружений, вывоз мусора).

4. Восстановительные работы на объектах жилищного фонда и социально значимых объектах образования, здравоохранения и социальной поддержки населения, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением работ, связанных с внутренней отделкой помещений).

5. Санитарная очистка (обработка) и обеззараживание территории населенных пунктов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

Примечание. Финансовое обеспечение работ, предусмотренных настоящим перечнем, не должно осуществляться за счет расходов инвестиционного характера.

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Порядку расходования средств  резервного фонда администрации  Завражного сельского поселения  Кадыйского муниципального  района Костромской области |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

**И ЛИКВИДАЦИИ ОЧАГОВ ОСОБО ОПАСНЫХ БОЛЕЗНЕЙ ЖИВОТНЫХ**

1. Обеспечение пропускного режима в неблагополучной по особо опасной болезни животных зоне (эпизоотический очаг, неблагополучный пункт, угрожаемые зоны).

2. Ввод (вывод) сил и средств в неблагополучную по особо опасной болезни животных зону (из зоны).

3. Проведение мероприятий по локализации источника возбудителя инфекции особо опасной болезни животных.

4. Проведение специальных противоэпизоотических мероприятий в неблагополучной по особо опасной болезни животных зоне.

5. Проведение лабораторных исследований в неблагополучной по особо опасной болезни животных зоне.

6. Обеспечение жизнедеятельности сил ликвидации особо опасной болезни животных.

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Порядку расходования средств  резервного фонда администрации  Завражного сельского поселения  Кадыйского муниципального  района Костромской области |

ФОРМА

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального

образования Костромской области)

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

(Ф.И.О.)

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

адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи единовременную денежную выплату в связи с утратой имущества (имущества первой необходимости), так как дом (жилое помещение), в котором проживаю я и члены моей семьи, оказался (оказалось) поврежден (повреждено) или разрушен (разрушено) в зоне чрезвычайной ситуации, при этом я и члены моей семьи утратили полностью (частично) имущество (имущество первой необходимости). Состав семьи:

1. Жена - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность)

2. Сын (дочь) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность)

3. Отец - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность)

4. Мать - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность)

5. Другие члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к Порядку расходования средств резервного фонда администрации

Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального

района Костромской области

ОТЧЕТ

о целевом расходовании средств резервного фонда

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование получателя средств резервного фонда | Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Средства резервного фонда на год | Средства резервного фонда текущего периода | Исполнение текущего периода | Остаток средств резервного фонда текущего периода | Остаток средств резервного фонда на год | Основание и цели предоставления средств резервного фонда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (4-5) | 7 (3-5) | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата предоставления отчета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Отчет принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка)

Информационный бюллетень выходит не реже 1 (одного) раза в месяц. Ответственный за выпуск: Сахарова Н.Г. Учредитель: Совет депутатов Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

1. применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-1)