 ***Информационный бюллетень***

***Завражного сельского поселения***

***Кадыйского муниципального района Костромской области***

01 февраля 2018 г **Учредитель - Совет депутатов Завражного**

четверг **№ 114 сельского поселения**

 **Кадыйского муниципального района Костромской области**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

 31 января 2018 года №3

Об установлении предельного размера стоимости

услуг, предоставляемых согласно гарантированному

перечню услуг по погребению

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2.01.1996 г № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства РФ от 26.01.2018 г № 74 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2018 году», Уставом муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области, Совет депутатов решил :

1. Установить с 01.02.2018г. предельный размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории Завражного сельского поселения, согласованный с соответствующими территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации, в размере 5701 ( пять тысяч семьсот ) рубль 31 копейка.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главного бухгалтера администрации Завражного сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.02.2018 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района И.А.Панина

Приложение № 1

к постановлению

администрации Завражного

сельского поселения

от 31.01.2018 года № 3

Стоимость гарантированных услуг по погребению умерших (погибших) граждан на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

в 2018 году.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Гарантированный перечень услуг по погребению | Стоимость гарантированных услуг по погребению (руб) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | Бесплатно |
| 2 | Облачение тела (только для захоронения лиц, не имеющих супруга, близких родственников либо законного представителя умершего)  | Бесплатно |
| 3 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 2887=31 |
| 4 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 500= |
| 5 | Погребение  | 2314= |
|  |  ИТОГО | 5701,31 |

Приложение № 2

к постановлению

администрации Завражного

сельского поселения

от 31.01. 2018 г № 3

Требования, предъявляемые к качеству предоставляемых услуг на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Требования, предъявляемые к качеству предоставляемых услуг |
| 1 | Оформление медицинского свидетельства о смерти, государственного свидетельства о смерти, справки для получения возмещения на погребение, справки на захоронение |
| 2 | Ткань х/б площадью 3,5 квадратного метра для облачения тела |
| 3 | Предоставление гроба необитого деревянного. Доставка гроба по адресу осуществляется бригадой рабочих по выносу. Для доставки гроба предоставляется специально оборудованный транспорт-автокатафалк |
| 4 | Перевозка тела умершего из дома (морга) до кладбища осуществляется автокатафалком с соблюдением скорости, не превышающей 40 км/час |
| 5  | Рытье могилы, установленного размера на отведенном участке кладбища вручную, зачистка могилы вручную, опускание гроба в могилу, засыпка могилы землей, оформление надмогильного холмика, установка регистрационной таблички на могиле. |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЗАВРАЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

 РЕШЕНИЕ

От 10 января 2018 года № 1

О внесении изменений и дополнений

в решение от 26 декабря 2016 года № 5

«О бюджете Завражного сельского поселения

 Кадыйского муниципального района

 Костромской области на 2017 год»

В соответствии с уведомлением № 36 от 15.12.2017г. по расчетам финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района, решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района № 231 от 15.12.2017г., в соответствии с уведомлением № 42 от 29.12.2017г. по расчетам между бюджетами, решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района № 237 от 29.12.2017г.

- переданы в бюджет Завражного сельского поселения прочие межбюджетные трансферты в сумме 230839 руб.;

- уменьшены межбюджетные трансферты, передаваемые в соответствии с заключенными соглашениями на 74400 руб.

В связи с недопоучением прочих безвозмездных поступлений

Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. В решении Совета депутатов от 26.12.2016 г. № 5 «О бюджете Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области на 2017 год» в п. 1), 2) и 3) слова «Общий объем доходов бюджета в сумме 4602652 руб., в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 3006452 руб. Общий объем расходов бюджета в сумме 4762252 руб.» заменить словами «Общий объем доходов бюджета в сумме 4688691 руб., в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 3109091 руб. Общий объем расходов бюджета в сумме 4826183 руб.».

2. Утвердить в бюджете Завражного сельского поселения на 2017 год поступления доходов по группам, подгруппам, статьям и подстатьям классификации доходов согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение расходов бюджета Завражного сельского поселения по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации согласно приложению № 2 к настоящему решению.

4. Утвердить распределение ассигнований из бюджета Завражного сельского поселения по получателям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации согласно приложению № 3 к настоящему решению.

5. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Завражного сельского поселения на 2017 год согласно приложению № 4 к настоящему решению.

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

7. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Завражного сельского поселения: И.А.Панина

 Приложение № 1

 к решению Совета депутатов

 № 1 от 10 января 2018 г.

Объём поступлений доходов в бюджет

Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области на 2017 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Наименование кодов экономической классификации доходов | Сумма (руб.) |
| 0 00 0000 00 0000 000 |  | 4688691 |
| 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 1579600 |
| 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 285460 |
| 1 01 02000 01 0000 110 | НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ | 285460 |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст. 227,227 1 и 228 НК РФ | 287050 |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | -1850 |
| 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 2271 НК РФ | 260 |
| 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗОВАННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РФ | 357170 |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 146760 |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1490 |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 237350 |
| 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -28430 |
| 1 05 00000 00 0000 110 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 2020 |
| 1 05 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве налогообложения доходы | 2020 |
| 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 648270 |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 50660 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 50660 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 597610 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 229200 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 368410 |
| 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 1200 |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1200 |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 283480 |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 119200 |
| 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 164280 |
| 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 2000 |
| 1 16 51040 02 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 2000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 3109091 |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 3059091 |
| 2 02 10000 00 0000 151 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 534000 |
| 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 534000 |
| 2 02 20000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 120000 |
| 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 120000 |
| 2 02 30000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 58100 |
| 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 56700 |
| 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 1400 |
| 2 02 40000 00 0000 151  | Иные межбюджетные трансферты | 2346991 |
| 2 02 40014 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 291352 |
| 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 2055639 |
| 2 07 00000 00 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления | 50000 |
| 2 07 05030 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 50000 |

 Приложение № 2

 к решению Совета депутатов

 от 10 января 2018 года

 № 1

|  |
| --- |
| РАСХОДЫ |
| бюджета Завражного сельского поселения на 2017 год |
| по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов |
| классификации расходов бюджета |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  | Коды ведомственной классификации |  За год (руб.) |
| Раздел | Подраздел |  Целевая статья  |  Вид расхода |
| Общегосударственные вопросы | 01 | 00 | 00000 00000 | 000 | 1658037 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 00000 00000 | 000 | 579657 |
| Глава Завражного сельского поселения | 01 | 02 | 00100 00000 | 000 | 579657 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01 | 02 | 00100 00110 | 000 | 579657 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 00100 00110 | 100 | 579657 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 00100 00110 | 120 | 579657 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 00000 00000 | 000 | 1001240 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 04 | 00500 00000 | 000 | 1001240 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01 | 04 | 00500 00110 | 000 | 658585 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 00500 00110 | 100 | 658585 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 00500 00110 | 120 | 658585 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 04 | 00500 00190 | 000 | 341255 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 00500 00190 | 200 | 288498 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 00500 00190 | 240 | 288498 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 00500 00190 | 800 | 52757 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 00500 00190 | 850 | 52757 |
| Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из областного бюджета | 01 | 04 | 00500 72090 | 000 | 1400 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 00500 72090 | 200 | 1400 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 00500 72090 | 240 | 1400 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 00000 00000 | 000 | 77140 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 09200 20170 | 000 | 824 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 09200 20170 | 200 | 824 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 09200 20170 | 240 | 824 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания | 01 | 13 | 093000 0590 | 000 | 76316 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 093000 0590 | 100 | 76316 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 093000 0590 | 110 | 76316 |
| Национальная оборона | 02 | 00 | 00000 00000 | 000 | 56700 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 00000 00000 | 000 | 56700 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 00800 51180 | 000 | 56700 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 00800 51180 | 100 | 47783-40 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 00800 51180 | 120 | 47783-40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 00800 51180 | 200 | 8916-60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 00800 51180 | 240 | 8916-60 |
| Национальная экономика | 04 | 00 | 00000 00000 | 000 | 662030 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 00000 00000 | 000 | 357170 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования | 04 | 09 | 31500 20020 | 000 | 357170 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500 20020 | 200 | 357170 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500 20020 | 240 | 357170 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 00000 00000 | 000 | 304860 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 04 | 12 | 34000 20030 | 000 | 24000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 34000 20030 | 200 | 24000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 34000 20030 | 240 | 24000 |
| Расходы по оформлению в муниципальную собственность земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, выделенных в счет земельных долей средства местного бюджета | 04 | 12 | 34000 S1070 | 000 | 11460 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 34000 S1070 | 200 | 11460 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 34000 S1070 | 240 | 11460 |
| Расходы по оформлению в муниципальную собственность земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, выделенных в счет земельных долей средства областного бюджета | 04 | 12 | 34001 S1070 | 000 | 269400 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 34001 S1070 | 200 | 269400 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 34001 S1070 | 240 | 269400 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 00 | 00000 00000 | 000 | 922300 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 00000 00000 | 000 | 217636 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 05 | 01 | 36000 20050 | 000 | 217636 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 36000 20050 | 200 | 217636 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 36000 20050 | 240 | 217636 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 00000 00000 | 000 | 410956 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 36100 20060 | 000 | 170956 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 36100 20060 | 200 | 170956 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 361002 0060 | 240 | 170956 |
| Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы», средства местного бюджета | 05 | 02 | 36100 S1300 | 000 | 120000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 36100 S1300 | 200 | 120000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 36100 S1300 | 240 | 120000 |
| Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы», средства областного бюджета | 05 | 02 | 36101 S1300 | 000 | 120000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 36101 S1300 | 200 | 120000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 36101 S1300 | 240 | 120000 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 00000 00000 | 000 | 293708 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 50000 20070 | 000 | 137223 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20070 | 200 | 137223 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20070 | 240 | 137223 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 05 | 03 | 50000 20110 | 000 | 156485 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20110 | 200 | 156485 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20110 | 240 | 156485 |
| Культура, кинематография | 08 | 00 | 00000 00000 | 000 | 1516624 |
| Культура | 08 | 01 | 00000 00000 | 000 | 1516624 |
| Расходы на обеспечение деятельности учреждений культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 | 01 | 44000 00590 | 000 | 1516624 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 44000 00590 | 100 | 1354388 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 44000 00590 | 110 | 1354388 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44000 00590 | 200 | 107577 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44000 00590 | 240 | 107577 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 44000 00590 | 800 | 54659 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 44000 00590 | 850 | 54659 |
| Межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 00 | 00000 00000 | 000 | 10492 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 00000 00000 | 000 | 10492 |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 14 | 03 | 52100 73020 | 000 | 10492 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 52100 73020 | 500 | 10492 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 52100 73020 | 540 | 10492 |
| Итого расходов: |  |  |  |  | 4826183 |

 Приложение № 3

к решению Совета депутатов

 от 10 января 2018 года

 № 1

|  |
| --- |
| Ведомственная структура расходов |
| бюджета Завражного сельского поселения на 2017 год |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  | Коды ведомственной классификации |  За год (руб.) |
| Ведомство | Раздел | подраздел |  Целевая статья  |  Вид расхода |
| Администрация Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области | 906 |  |  |  |  | 3309559 |
| Общегосударственные вопросы | 906 | 01 | 00 | 00000 00000 | 000 | 1658037 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 906 | 01 | 02 | 00000 00000 | 000 | 579657 |
| Глава Завражного сельского поселения | 906 | 01 | 02 | 00100 00000 | 000 | 579657 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 906 | 01 | 02 | 00100 00110 | 000 | 579657 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 01 | 02 | 00100 00110 | 100 | 57957 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 | 01 | 02 | 00100 00110 | 120 | 579657 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 906 | 01 | 04 | 00000 00000 | 000 | 1001240 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 906 | 01 | 04 | 00500 00000 | 000 | 1001240 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 906 | 01 | 04 | 00500 00110 | 000 | 658585 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 01 | 04 | 00500 00110 | 100 | 658585 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 | 01 | 04 | 00500 00110 | 120 | 658585 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 906 | 01 | 04 | 00500 00190 | 000 | 341255 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 04 | 00500 00190 | 200 | 288498 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 04 | 00500 00190 | 240 | 288498 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 01 | 04 | 00500 00190 | 800 | 52757 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 01 | 04 | 00500 00190 | 850 | 52757 |
| Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из областного бюджета | 906 | 01 | 04 | 00500 72090 | 000 | 1400 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 04 | 00500 72090 | 200 | 1400 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 04 | 00500 72090 | 240 | 1400 |
| Другие общегосударственные вопросы | 906 | 01 | 13 | 00000 00000 | 000 | 77140 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 01 | 13 | 09200 20170 | 000 | 824 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 13 | 09200 20170 | 200 | 824 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 13 | 09200 20170 | 240 | 824 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания | 906 | 01 | 13 | 093000 0590 | 000 | 76316 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 01 | 13 | 093000 0590 | 100 | 76316 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 01 | 13 | 093000 0590 | 110 | 76316 |
| Национальная оборона | 906 | 02 | 00 | 00000 00000 | 000 | 56700 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 906 | 02 | 03 | 00000 00000 | 000 | 56700 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 000 | 56700 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 100 | 47783-40 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 120 | 47783-40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 200 | 8916-60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 240 | 8916-60 |
| Национальная экономика | 906 | 04 | 00 | 00000 00000 | 000 | 662030 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 906 | 04 | 09 | 00000 00000 | 000 | 357170 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования | 906 | 04 | 09 | 31500 20020 | 000 | 357170 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 20020 | 200 | 357170 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 20020 | 240 | 357170 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 906 | 04 | 12 | 00000 00000 | 000 | 304860 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 906 | 04 | 12 | 34000 20030 | 000 | 24000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 12 | 34000 20030 | 200 | 24000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 12 | 34000 20030 | 240 | 24000 |
| Расходы по оформлению в муниципальную собственность земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, выделенных в счет земельных долей средства местного бюджета | 906 | 04 | 12 | 34000S1070 | 000 | 11460 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 12 | 34000S1070 | 200 | 11460 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 12 | 34000S1070 | 240 | 11460 |
| Расходы по оформлению в муниципальную собственность земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, выделенных в счет земельных долей средства областного бюджета | 906 | 04 | 12 | 34001S1070 | 000 | 269400 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 12 | 34001S1070 | 200 | 269400 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 12 | 34001S1070 | 240 | 269400 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 906 | 05 | 00 | 00000 00000 | 000 | 922300 |
| Жилищное хозяйство | 906 | 05 | 01 | 00000 00000 | 000 | 217636 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 906 | 05 | 01 | 36000 20050 | 000 | 217636 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 01 | 36000 20050 | 200 | 217636 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 01 | 36000 20050 | 240 | 217636 |
| Коммунальное хозяйство | 906 | 05 | 02 | 00000 00000 | 000 | 410956 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 906 | 05 | 02 | 36100 20060 | 000 | 170956 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 02 | 36100 20060 | 200 | 170956 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 02 | 36100 20060 | 240 | 170956 |
| Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы», средства местного бюджета | 906 | 05 | 02 | 36100 S1300 | 000 | 120000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 02 | 36100 S1300 | 200 | 120000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 02 | 36100 S1300 | 240 | 120000 |
| Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы», средства областного бюджета | 906 | 05 | 02 | 36101 S1300 | 000 | 120000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 02 | 36101 S1300 | 200 | 120000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 02 | 36101 S1300 | 240 | 120000 |
| Благоустройство | 906 | 05 | 03 | 00000 00000 | 000 | 293708 |
| Уличное освещение | 906 | 05 | 03 | 50000 20070 | 000 | 137223 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20070 | 200 | 137223 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20070 | 240 | 137223 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 906 | 05 | 03 | 50000 20110 | 000 | 156485 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20110 | 200 | 156485 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20110 | 240 | 156485 |
| Межбюджетные трансферты общего характера | 906 | 14 | 00 | 00000 00000 | 000 | 10492 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 906 | 14 | 03 | 00000 00000 | 000 | 10492 |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 906 | 14 | 03 | 52100 73020 | 000 | 10492 |
| Межбюджетные трансферты | 906 | 14 | 03 | 52100 73020 | 500 | 10492 |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 14 | 03 | 52100 73020 | 540 | 10492 |
| Культура, кинематография | 906 | 08 | 00 | 00000 00000 | 000 | 1516624 |
| Культура | 906 | 08 | 01 | 00000 00000 | 000 | 1516624 |
| Расходы на обеспечение деятельности учреждений культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 906 | 08 | 01 | 44000 00590 | 000 | 1516624 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 08 | 01 | 44000 00590 | 100 | 1354388 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 08 | 01 | 44000 00590 | 110 | 1354388 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 08 | 01 | 44000 00590 | 200 | 107577 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 08 | 01 | 44000 00590 | 240 | 107577 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 08 | 01 | 44000 00590 | 800 | 54659 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 08 | 01 | 44000 00590 | 850 | 54659 |
| Итого расходов: |  |  |  |  |  | 4826183 |

Приложение № 4

к решению Совета депутатов

от 10 января 2018 г.

 № 1

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ за 2017 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Наименование кода | ПланСумма(руб.) |
|  | Источники финансирования дефицита бюджета | 137492 |
|  | Прочие источники финансирования дефицита бюджета | 137492 |
| 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | - |
| 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | - |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 137492 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -4688691 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 4826183 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2018 года № 3

Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией

Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

муниципальной услуги по выдаче

разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

На основании Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 59 – ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан», статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, в том числе в электронном виде.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района от 29.06.2012 г. № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) зеленых насаждений на территории Завражного сельского поселения»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

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

Глава администрации Завражного поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области И.А.Панина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Завражного сельского поселения

от16января 2018 года № 3

Административный регламент

предоставления администрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

**Раздел 1. Общие положения**

 **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на земельных участках Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, не входящих в состав лесного фонда(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской областис заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие намерения осуществить рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (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).

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

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

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (www.zav-adm.ru) в сети Интернет, непосредственно в сайте администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Завражного сельского поселения с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Завражного сельского поселения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций 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.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

на официальном сайте администрации Завражного сельского поселения (www.zav-adm.ru) в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации Завражного сельского поселения, а также МФЦ;

- справочные телефоны администрации Завражного сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

- адрес официального сайта администрации Завражного сельского поселения*)* в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области*.*

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Завражного сельского поселения, МФЦ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

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

4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012,);

6) Закон Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области» («СП - нормативные документы», 17.10.2007, № 50 (110));

7) Устав муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области

8) настоящий регламент

**Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявление о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его личного обращения;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями, должно быть приложено заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области;

6) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, должны быть приложены копии следующих документов:

- утвержденная проектная документация;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится подлежащая рубке древесно-кустарниковая растительность и травяной покров, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- разрешение на строительство;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-3, 5, абзацах втором, третьем подпункта 6 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, запрашиваются администрацией Завражного сельского поселения самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 6 настоящего пункта находится в распоряжении администрации Завражного сельского поселения.

Документы (сведения), указанные в абзаце третьем подпункта 6, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить в администрацию Завражного сельского поселениядокументы, указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (указать нормативный правовой акт представительного органа местного самоуправления).

**Требования, предъявляемые к документам,**

**необходимым для получения муниципальной услуги**

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Завражного сельского поселения*,* МФЦ на основании подлинника этого документа.

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

18. В соответствии со статьей 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 пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

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.

**Перечень необходимых и обязательных**

**услуг для предоставления муниципальной услуги**

19. В случае если предоставление муниципальной услуги требуется в целях восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, заявителю необходимо обратиться за соответствующим заключением в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области.

**Перечень государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

20. При предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Завражного сельского поселения взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- Федеральной налоговой службой для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) заявитель взаимодействует с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области для получения соответствующего заключения.

.

**Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

**Основания для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление либо неполное предоставление документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в предъявленном комплекте документов недостоверной и (или) искаженной информации;

3) несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям, включая отсутствие необходимых согласований;

4) поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Порядок возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно–кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова определяетсяадминистрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

Возмещение вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно–кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова, производится в соответствии с Законом Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области».

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

25. 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.

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

26. 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 парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

27. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрации Завражного сельского поселения обеспечивает:

- 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 выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- 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 и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- В 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;

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

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

*-* номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии);

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

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

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

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации Завражного сельского поселения, а также МФЦ;

- справочные телефоны администрации Завражного сельского поселения в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

- адрес официального сайта администрации Завражного сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

**Сроки ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления**

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

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

32. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

**Возможность предварительной записи заявителей**

33. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8(49442)36026 а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

35. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Завражного сельского поселения для получения муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

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

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Завражного сельского поселения;

36. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

37. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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

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

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме *и в многофункциональных центрах***

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

1) прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя;

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя**

39. 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 администрации Завражного сельского поселения, либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

40. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Завражного сельского поселения МФЦ.

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- удостоверяет личность заявителя;

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

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью администрации Завражного сельского поселения;

- принимает и регистрирует поступившее заявление в журнал регистрации входящей корреспонденции;

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

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

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- в случае поступления полного комплекта документов, передает их ведущему специалисту администрации Завражного сельского поселения, ответственному за экспертизу;

- в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов*.*

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Завражного сельского поселения*.*

41. При поступлении заявления и по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнал регистрации входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Завражного сельского поселения, передает зарегистрированный комплект документовспециалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

- регистрирует в журнал регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление;

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

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

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

- в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

42. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, поступивших на бумажном носителе, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в электронный журнал регистрации обращений (при наличии технической возможности);

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

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений), в электронном журнале регистрации обращений (при наличии технической возможности);

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации Завражного сельского поселения*.*

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

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» 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) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление в журнал входящей корреспонденции*.*

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Завражного сельского поселения производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

- если заявление и документы (сведения) в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день (не более 3 рабочих дней) 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 муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения 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;

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

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

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

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

2) 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;

3) 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;

4) 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.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления и документов (сведений) о предоставлении муниципальной услуги и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов либо специалисту, ответственному за истребование документов*,* либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению документов*.*

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Истребование документов (сведений), необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, и находящихся**

**в распоряжении других органов и организаций**

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденциизаявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за истребование документов.

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

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

 в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в администрацию Кадыйского муниципального районадля получения разрешения на строительство.

49. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**Экспертиза документов**

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

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

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

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению

№ 5 к настоящему административному регламенту.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя главе администрации Завражного сельского поселения.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова и передача главе администрации Завражного сельского поселенияличного дела заявителя и подготовленного проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой администрации Завражного сельского поселенияличного дела заявителя ипроекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

64. Глава администрации Завражного сельского поселения определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова не соответствует требованиям законодательства, главаадминистрации 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 руководителюадминистрации Завражного сельского поселениядля повторного рассмотрения.

66. Глава администрации Завражного сельского поселения в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

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

2) подписывает проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

3) передает подписанный документ и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

68. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Выдача документов по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**

69. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

70. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в Журнале регистрации разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

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

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

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

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

71. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

72. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

73. 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. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

74. 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 руководителемадминистрации Завражного сельского поселения, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителяадминистрации Завражного сельского поселения*.*

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением 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.

79. Персональная ответственность должностных лиц администрации Завражного сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. 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.

81. 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.

82. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главыадминистрации 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.

83. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрации 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.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

85. Заявители имеют право на обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Завражного сельского поселения*.* Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Завражного сельского поселения рассматриваются вышестоящим органом либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

89. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Завражного сельского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

91. 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.

92. Жалоба, поступившая в администрацию Завражного сельского поселения*,* подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Завражного сельского поселения*,* должностного лица администрации Завражного сельского поселения 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.

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

94. 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) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) 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);

4) 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);

5) 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;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

95. По результатам рассмотрения жалобы администрация Завражного сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

 в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
|  | Администрация Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области | 157995 Костромская область Кадыйский район с.Завражье ул. Советская д 1 | (49442)36746 | www.zav-adm.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Завраного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области | Понедельник-пятницас 8.00 до 16.00,перерыв на обедс 12-00 до 13-00 | Суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в приеме *заявления/запроса* в форме электронного документа – уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов

Прием и регистрация заявления и документов

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

Экспертиза документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Принятие решения о выдаче разрешения на рубку (образку)древесно-кустарниковой растительности

Выдача документов заявителю

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

 древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

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

*(Ф.И.О заявителя физического*

*лица либо наименование*

*заявителя юридического лица)*

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

*(адрес проживания для*

*физического лица либо*

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

*адрес местонахождения*

*для юридического лица)*

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

Документ, удостоверяющий личность

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

 *(серия, номер, кем и когда выдан)*

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

*(в случае обращения представителя заявителя*

*дополнительно указываются реквизиты документа,*

*удостоверяющего полномочия)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на рубку (обрезку)**

**древесно-кустарниковой растительности** **и ликвидацию травяного покрова**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)*

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

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

*(почтовый индекс и адрес)*

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указывается вид работ)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности*

*и ликвидацию травяного покрова)*

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается место расположения объекта)*

Срок выполнения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Екатеринкинского сельского поселения осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

  *(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

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

  *(Ф.И.О., наименование юридического лица)*

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

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

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

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

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

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

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

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  *(подпись) (расшифровка)*

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности**

**и ликвидацию травяного покрова**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешение выдано **\_\_\_\_\_**

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

*(ФИО, наименование юридического лица, адрес, телефон)*

для производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(указывается вид работ)*

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

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в частности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порода (вид) древесно-кустарниковой растительности | Вид работ | Количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявителю необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(перечисляются действия, которые необходимо произвести заявителю)*

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель органа*

*местного самоуправления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

 в том числе в электронном виде

 *(ФИО – для граждан и*

 *индивидуальных предпринимателей*

 *наименование юридического лица)*

  *(почтовый индекс и адрес*

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

 *заявителя согласно заявлению)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку)**

**древесно-кустарниковой растительности** **и ликвидацию травяного покрова**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, администрация Екатеринкинского сельского поселения отказывает в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*Руководитель органа*

*местного самоуправления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 ЗАВРАЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

от «22» января 2018 года № 2

О проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области» и назначении публичных слушаний

 В целях приведения Устава муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области, Положением о порядке организации проведения публичных слушаний в Завражном сельском поселении Кадыйского муниципального района Костромской области, Совет депутатов Завражного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета депутатов Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области» (далее – проект решения) (Приложение №1)

2. Предложения по проекту решения принимаются до 21 февраля 2018 года в администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области по адресу: 157995 Костромская область, Кадыйский район, с. Завражье, ул. Садовая, д.11.

3. Учёт предложений по проекту решени*я* возложить на постоянную комиссию при Совете депутатов Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области по депутатской этике и местному самоуправлению.

4. Назначить публичные слушания по проекту решения на 22 февраля 2018 в 10.00 в здании администрации Завражного сельского поселения по адресу: Костромская область, Кадыйский район, с. Завражье, ул. Садовая, д.11.

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вести Завражья».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области И.А.Панина

Приложение №1

к решению Совета депутатов

от « » 2018 г. №

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 ЗАВРАЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», руководствуясь ст. 26, ст. 66 Устава муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области, и учитывая результаты публичных слушаний, Совет депутатов решил:

1 Внести в Устав муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области (в редакции решений Совета депутатов Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской от 29.01.2007 № 57, от 04.07.2007 № 79, от 07.12.2007 № 91, от 25.04.2009 № 156, от 24.09.2009 № 164, от 24.05.2010 № 13, от 21.10.2010 № 25, от 31.10.2011 № 56, от 18.04.2012 № 71, от 14.03.2013 № 107, от 18.03.2015 № 168, от 20.07.2015 № 177, от 16 мая 2016 года № 26, от 22 ноября 2017 года №31) следующие изменения и дополнения:

**1.1. Часть 5 статьи 34 изложить в следующей редакции**

 5.В случае, если глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) об отрешении от должности главы муниципального образования либо на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, досрочные выборы главы муниципального образования, избираемого на муниципальных выборах, не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу

2**.** Направить на государственную регистрацию решение «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области» в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования после государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области.

Глава Завражного сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области И.А.Панина

**Информационный бюллетень учреждён Советом депутатов Завражного сельского поселения. Выходит не менее одного раза в месяц. Тираж-10 экземпляров. Ответственный за выпуск: Кувакина М.С. Телефон 8(49442)36746.**

1. применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-1)