#  *ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ*

|  |
| --- |
| **Учредитель: Совет депутатов Ореховского сельского поселения Выходит по мере необходимости**  **Галичского муниципального района Костромской области.****Издается с 22 сентября 2006 года № 16 (280) 31 октября 2022 г.** |

***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:***

***ПОСТАНОВЛЕНИЯ:***

1. от 20.10.2022 № 43 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде и являющихся социально значимыми муниципальными услугами»

2. от 28.10.2022 № 44 « Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

3. от 31.10.2022 № 46 «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области».

РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ:

1. от 31.10.2022 № 102 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Ореховского сельского поселения от 28.04.2017 года № 73 «Об утверждении Правил благоустройства территорий населенных пунктов Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области»

2. от 31.10.2022 № 103 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения от 24 декабря 2021 года № 65 «О бюджете Ореховского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» октября 2022 года № 43

с. Орехово

**О перечне муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде и являющихся социально значимыми муниципальными услугами**

В целях реализации Федерального Закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ореховского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставляемый органом местного самоуправления Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде и являющихся социально значимыми муниципальными услугами , согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации сельского поселения от 21.10.2015 г. № 73 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области»;

- постановление администрации сельского поселения от 20.08.2019 г. № 24 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 21 октября 2015 года № 73».

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

Глава

сельского поселения А.Н.Тимофеев

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации

Ореховского сельского поселения

Галичского муниципального

района Костромской области

от «20» октября 2022 г. № 43

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде и являющихся социально значимыми муниципальными услугами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование услуги | В электронном виде | Социально значимые муниципальные услуги |
| 1.Жилищные вопросы |  |
|  1. | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде | да | да |
| 2. | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | нет | нет |
| 3. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг | нет | нет |
| 4. | Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) | нет | да |
| 5. | Заключение или изменение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда | нет | нет |
| 2. Услуги в сфере архитектуры и строительства |  |
| 6. | Присвоение адресов объектам адресации | да | да |
| 7. | Выдача разрешений на рубку (обрезку)древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова | да | да |
| 3. Общие вопросы |  |
| 8. | Выдача справок по предметам ведения органов местного самоуправления | да | нет |
| 9. | Предоставление торговых мест для объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети, в соответствии с утвержденными местами размещения, регистрация заключенных договоров и их учет | нет | нет |
| 4. Имущественные и земельные отношения |  |
| 10. | Выдача документов, подтверждающих производство продукции на принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства | нет | нет |
| 11. | Предоставление земельных участков в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, для целей не связанных со строительством | нет | да |
| 12. | Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области | нет | нет |
| 13. | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области | нет | да |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 октября 2022 г. № 44**

**с. Орехово**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работникоМ»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 23.05.2011 № 37 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальных услуг»,администрация Ореховского сельского поселения постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Ореховского сельского поселения муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

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

Глава

сельского поселения А.Н.Тимофеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ореховского сельского поселения

от 28.10.2022 г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работникоМ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Ореховского сельского поселения (далее – Администрация) полномочий по регистрации трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником, а также регистрации факта прекращения этого трудового договора.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

С заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора вправе обратиться в течение одного месяца работник в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru/)) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ);

- справочные телефоны Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

 Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

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

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

- время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;

- срок принятия Администрацией решения о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора);

- порядок обжалования; действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Наименование муниципальной услуги - уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем- физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (далее - муниципальная услуга).

 Муниципальная услуга включает в себя:

- регистрацию трудового договора,

- регистрацию факта прекращения трудового договора.

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

 Административные процедуры (действия), предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента, выполняются специалистами администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ в части осуществления функций, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

- подразделение УМВД России по Костромской области в части получения информации о регистрации по месту жительства работодателя- физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о регистрации трудового договора;

- о регистрации факта прекращения трудового договора;

 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о регистрации трудового договора;

- уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 4 рабочих дня, исчисляемых с даты регистрации заявления и комплекта документов в Администрации, МФЦ;

- 9 рабочих дней, исчисляемых с даты регистрации заявления и комплекта документов в Администрации, МФЦ, в случае необходимости получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

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

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Постановление администрации Ореховского сельского поселения от 23.05.2011 № 37 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальных услуг»,6) настоящий Административный регламент.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет (сайт), на ЕПГУ и ЕПКО.

 Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия трудового договора, заключенного между работодателем- физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и работником;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) согласие работника на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

 Заявление и документы, представляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.

 В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работником представляются:

- заявление по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

информация из подразделения УМВД России по Костромской области о регистрации по месту жительства работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

Заявитель вправе представить сведения о регистрации по месту жительства по собственной инициативе.

Документы, представляемые 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.

Копии представленных документов заверяются специалистом Администрации или специалистом МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При сканировании необходимо обеспечить сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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, утвержденный постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 20 октября 2022 года № 43 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде и являющихся социально значимыми муниципальными услугами);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Ореховского сельского поселения руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель может подать заявление и документы в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) или на официальную электронную почту Администрации.

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 в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Иные документы, прилагаемые к ходатайству 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие полномочий представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

- непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего Административного регламента;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 9, 10 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

- некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан составляет 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свою 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 сообщаются дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), 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 ЕПКО (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Предварительная запись на представление документов для получения муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

Здания и помещения Администрации, МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

здание 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;

на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и 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, помещениям и 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, помещения собаки-проводника;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных действующим законодательством.

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;

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

в здании предусматриваются места общественного пользования;

помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) 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, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента;

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности);

4) заявителю представляется информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются заявителю после указания даты обращения, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов;

срок принятия решения о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора);

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

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ (далее – АИС), а также выдача результата муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

При обращении заявителя за регистрацией трудового договора муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заявитель самостоятельно;

Вариант 2: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.

 При обращении заявителя за регистрацией факта прекращения трудового договора муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами

Вариант 3: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заявитель самостоятельно;

Вариант 4: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 5: работник физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, заявитель самостоятельно;

Вариант 6: работник физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.

Профилирование осуществляется:

При обращении заявителя в Администрацию, в электронной форме посредством использования официальной электронной почты Администрации, ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) – Администрацией;

При обращении заявителя в МФЦ – многофункциональным центром.

Описания вариантов предоставления муниципальной услуги размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

В случае необходимости получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации о регистрации по месту жительства работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю направляется уведомление о регистрации трудового договора.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

При подаче заявления посредством направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

При подаче запроса по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Администрация вправе отказать в приеме от заявителя документов при наличии одного из следующих оснований:

-непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

-заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

-к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

-некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

-несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

-заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Вариант 2.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

В случае необходимости получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации о регистрации по месту жительства работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о регистрации трудового договора.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

При подаче заявления путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

При подаче заявления по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Администрация вправе отказать в приеме от представителя заявителя документов при наличии одного из следующих оснований:

-отсутствие полномочий действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

-непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

-заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

-к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

-некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

-несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

-заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Вариант 3.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня. Настоящим вариантом не предусмотрено осуществление межведомственного взаимодействия.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

При подаче заявления путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

При подаче заявления по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Администрация вправе отказать в приеме от заявителя документов при наличии одного из следующих оснований:

-непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

-заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

-к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

-некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

-несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

-заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Вариант 4.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня. Настоящим вариантом не предусмотрено осуществление межведомственного взаимодействия.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

При подаче заявления путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

При подаче заявления по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Администрация вправе отказать в приеме документов при наличии одного из следующих оснований:

-отсутствие полномочий представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

-непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

-заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

-к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

-некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

-несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

-заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Вариант 5.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня. Настоящим вариантом не предусмотрено осуществление межведомственного взаимодействия.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 2 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

При подаче заявления путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

При подаче заявления по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Администрация вправе отказать в приеме от заявителя документов при наличии одного из следующих оснований:

-непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

-заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

-к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 10 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

-некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

-несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

-заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Вариант 6.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня. Настоящим вариантом не предусмотрено осуществление межведомственного взаимодействия.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 2 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

При подаче заявления путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

При подаче заявления по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Администрация вправе отказать в приеме от заявителя документов при наличии одного из следующих оснований:

-отсутствие полномочий представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

-непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

-заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

-к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 10 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

-некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

-несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

-заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления, регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора), подготовка уведомления заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности), электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, почтовом отправлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

в случае обращения представителя заявителя - устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

проводит проверку полноты и соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

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

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

регистрирует поступление заявления в журнале входящей корреспонденции (приложение 4 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии технической возможности);

при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

делает отметку на копии заявления с указанием даты приема и регистрационного номера, вручает данную копию заявления заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

формирует дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае обращения представителя заявителя - устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных заявителем документов на основании их оригиналов, проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений по форме, разработанной МФЦ;

4) оформляет расписку о приеме документов по форме, утвержденной МФЦ, и передает ее заявителю;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

6) формирует дело заявителя;

7) передает дело заявителя специалисту, ответственному за направление документов в Администрацию.

Специалист, ответственный за направление документов в Администрацию, передает дело заявителя в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу Администрации.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) или на официальную электронную почту Администрации 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;

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и документы и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и документы после их 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 документы.

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;

3) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, в АИС (при наличии технической возможности). Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) либо направленного на официальную электронную почту Администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день.

Регистрация заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Администрации, 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 в личный кабинет заявителя либо на электронную почту заявителя;

5) формирует дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в Администрацию при личном обращении заявителя или его представителя либо через МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление и документы с объяснением причин отказа в их приеме, по просьбе заявителя подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (приложение 7 к настоящему административному регламенту) в письменном виде.

Для возврата заявления и документов, поступивших почтовым отправлением, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и направляет их по почтовому адресу.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется заявителю в его «Личный кабинет» на ЕПГУ, ЕПКО (в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ, ЕПКО) либо по адресу электронной почты (в случае направления заявления и документов на электронный адрес Администрации).

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.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции, в АИС (при наличии технической возможности) заявления и документов, передача их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов, или направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) и подготовки уведомления заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, дела заявителя.

При необходимости специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, оформляет и направляет запрос в подразделение УМВД России по Костромской области для получения сведений о регистрации по месту жительства работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (в случае отсутствия сведений о регистрации в представленных заявителем документах),

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 (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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;

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;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию 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).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

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

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

заполняет в журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту сведения о трудовом договоре (факте прекращения трудового договора), в графе 1 журнала присваивает регистрационный номер трудовому договору, поступившему от заявителя;

осуществляет подготовку уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, в котором в обязательном порядке проставляет регистрационный номер и дату регистрации трудового договора, а также дату регистрации факта прекращения трудового договора (в случае регистрации факта прекращения трудового договора) и направляет проект уведомления главе Администрации для подписания.

Если проект уведомления не соответствует действующему законодательству либо подготовлен в ненадлежащей форме, глава Администрации возвращает его специалисту, подготовившему проект, для устранения недостатков с указанием причины возврата.

При подписании главой Администрации уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора), оно заверяется печатью Администрации, после чего специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Результатом исполнения административной процедуры является передача уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора), подписанного главой Администрации и скрепленного печатью Администрации, и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 7 рабочих дней.

Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) и дела заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления ему уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) любым из способов, указанных в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей) либо на адрес электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы Администрации.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заверенную бумажную копию уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) в МФЦ для последующей передачи заявителю;

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) лично.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет главе Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток, 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

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется наименование уполномоченного должностного лица, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности наименование уполномоченного должностного лица.

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.

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.

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.

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

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

Специалисты Администрации 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.

Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

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

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, 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.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (сайт), на ЕПГУ и ЕПКО.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, работников Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

ФОРМА

В администрацию Ореховского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

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

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

 (адрес регистрации по месту жительства)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (трудового договора/факта прекращения трудового договора)

заключенного между работодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выдать лично, через МФЦ, отправить по почте, по электронной почте, через ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности))

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | в \_\_\_ экз. | на \_\_\_\_\_\_ стр. |

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

ФОРМА

В администрацию Ореховского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

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

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

 (адрес регистрации по месту жительства)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения

В соответствии с частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между мною, работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

и работодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

в связи (нужное указать):

|  |  |
| --- | --- |
|  | со смертью работодателя |
|  | с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные случаи, не позволяющие продолжать трудовые отношения и возможность факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации) |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выдать лично, через МФЦ, отправить по почте, по электронной почте, через ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности))

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | в \_\_\_ экз. | на \_\_\_\_\_\_ стр. |

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

(примерная форма)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свободно, своей волей и в своем

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

интересе даю согласие работодателю – оператору персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

зарегистрированному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), в том числе на их передачу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях

 (указать уполномоченный ОМСУ)

получения муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

 Согласие дается в отношении следующих персональных данных, содержащихся в трудовом договоре:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  | Дата рождения |
|  | Сведения о месте жительства (регистрации) |
|  | Сведения о выполняемой работе |
|  | Данные документа, удостоверяющего личность |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости указываются иные сведения, отраженные в трудовом договоре |

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня трудового законодательства Российской Федерации для исполнения обязанностей, возложенных на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

действующим законодательством.

 Я ознакомлен, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия выполнения мной трудовой функции до расторжения трудового договора;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения трудового договора персональные данные хранятся у работодателя в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

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

 подпись (расшифровка подписи работодателя)

Приложение 4

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п дата  | Отправитель  | Краткое содержание  | Кому передано на исполнение  | Отметка о решении/примечание  |
|    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |

ЖУРНАЛ

регистрации трудовых договоров

(типовая форма)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата и номер трудового договора | Ф.И.О. работодателя  | Ф.И.О. работника | Дата начала работы и срок действия трудового договора | Дата регистрации, трудового договора | Дата регистрации факта прекращения трудового договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации трудовых договоров

(типовая форма)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата и номер трудового договора | Ф.И.О. работодателя  | Ф.И.О. работника | Дата начала работы и срок действия трудового договора | Дата регистрации, трудового договора | Дата регистрации факта прекращения трудового договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

ФОРМА

На бланке Администрации

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

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

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

(Ф.И.О. получателя уведомления, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора (факта

прекращения трудового договора)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником администрация наименование муниципального образования уведомляет о регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 трудового договора/факта прекращения трудового договора

заключенного между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Трудовой договор зарегистрирован

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации факта прекращения трудового договора «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации

наименование муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту

ФОРМА

На бланке Администрации

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

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

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

(Ф.И.О. получателя уведомления, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником администрация наименование муниципального образования уведомляет об отказе в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава администрации

наименование муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «31» октября 2022 года № 46

с. Орехово

Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме

администрации Ореховского сельского поселения Галичского

муниципального района Костромской области

 Руководствуясь Уставом муниципального образования Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о Почетной грамоте администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (приложение 1);

2) Положение о Благодарственном письме администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (приложение 2).

2. Постановление главы администрации сельского поселения от 26 декабря 2008 года «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области»» считать утратившим силу.

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

 Глава сельского поселения А.Н. Тимофеев

Приложение 1

 Утверждено

 постановлением главы

администрации муниципального района

 от 31.10.2022 г. № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Почетная грамота администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального Костромской области (далее - Почетная грамота) является поощрением за значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района, обеспечение законности, прав и свобод граждан, развитие местного самоуправления.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, работники учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности за многолетний добросовестный труд и за заслуги в развитии экономики и предпринимательства, сельского хозяйства, строительства, науки, культуры, искусства, спорта, благотворительной деятельности и других сферах, проработавшие в Ореховском сельском поселении Галичского муниципального района не менее 10 лет в одной из сфер, заслужившие своим добросовестным трудом, творческим отношением к делу и высокими нравственными качествами авторитет у работников коллектива или жителей Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района.

3. Почетной грамотой могут награждаться работники общественных организаций, граждане, проживающие за пределами территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района, и иностранные граждане, активно участвующие в социально-экономическом развитии Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района.

4. Награждение может быть приурочено к юбилейным датам учреждений, предприятий, организаций со дня их основания, а также к юбилейным датам граждан - 50 лет, 55 лет, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

5. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут вновь представляться к награждению за новые заслуги, но не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения.

6. На кандидатов к награждению Почетной грамотой представляются следующие документы:

1) ходатайство к награждению гражданина Почетной грамотой за подписью руководителя;

2) характеристика гражданина, представляемого к награждению, содержащая краткие биографические данные, сведения о трудовой деятельности и заслугах за подписью руководителя предприятия, учреждения, организации, заверенная печатью.

7. Представление о награждении Почетной грамотой вносится на имя главы администрации сельского поселения заместителем главы администрации.

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вместе с характеристикой гражданина, указанными в пункте 6 настоящего Положения, перед лицами, указанными в пункте 7 настоящего Положения, могут возбуждать руководители учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района.

9. Награждение Почетной грамотой производится на основании распоряжения администрации сельского поселения.

10. Вручение Почетной грамоты производится главой сельского поселения или по его поручению заместителем главы администрации в торжественной обстановке.

11. Награжденные Почетной грамотой граждане могут также поощряться материально – в виде денежной премии в размере 5000 рублей или ценным подарком на указанную сумму без учета вычетом установленных законодательством налогов, за счет средств бюджета сельского поселения.

12. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого награждения.

13. Наградные материалы, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

14. Подготовку проектов распоряжений администрации сельского поселения, оформление Почетной грамоты, учет и регистрацию награжденных осуществляет главный специалист по делопроизводству администрации сельского поселения.

Приложение 2

 Утверждено

постановлением

администрации сельского поселения

 от 31.10.2022 г. года № 46

###### ПОЛОЖЕНИЕ

**О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Благодарственным письмом администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района (далее *-* Благодарственное письмо) поощряются граждане Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района, коллективы учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности за активную общественную, благотворительную и иную деятельность, направленную на благо населения Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района, а также за вклад в социально-экономическое и культурное развитие сельского поселения.

2. Благодарственным письмом могут поощряться работники общественных организаций, граждане других муниципальных образований и иностранные граждане, активно участвующие в социально-экономическом развитии Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района.

3. Поощрение может быть приурочено к юбилейным датам учреждений, предприятий, организаций со дня их основания, а также граждан - 50 лет, 55 лет, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

4. На кандидатов к поощрению Благодарственным письмом представляются следующие документы:

1) ходатайство о поощрении гражданина, коллектива учреждения, предприятия, организации Благодарственным письмом администрации за подписью руководителя;

2) характеристика гражданина, представляемого к поощрению Благодарственным письмом, с указанием его конкретных заслуг и достижений, заверенная подписью руководителя учреждения, предприятия организации, заверенная печатью.

При поощрении коллектива учреждения, предприятия, организации вместе с указанием конкретных заслуг и достижений представляются справочные материалы об их основании, деятельности и достижениях.

5. Представление о поощрении Благодарственным письмом вносится на имя главы администрации сельского поселения заместителем главы администрации.

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Положения, перед лицами, указанными в пункте 5 настоящего Положения, могут возбуждать руководители учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района.

7. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании распоряжения администрации сельского поселения.

8. Вручение Благодарственного письма производится главой сельского поселения или по его поручению заместителем главы администрации в торжественной обстановке.

9. Награжденные Благодарственным письмом граждане могут поощряться денежной премией в размере до 500 рублей или ценным подарком на указанную сумму без учета вычетом установленных законодательством налогов, за счет средств бюджета сельского поселения.

10. Материалы о поощрении представляются не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого поощрения.

11. Материалы о поощрении, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

12. Подготовку проектов распоряжений администрации сельского поселения, оформление Почетной грамоты, учет и регистрацию награжденных осуществляет главный специалист по делопроизводству администрации сельского поселения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от «31» октября 2022 года № 102

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов Ореховского сельского поселения от 28.04.2017 года № 73 «Об утверждении Правил благоустройства территорий населенных пунктов Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области» |

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закона Костромской области от 16.07.2018 г. № 420-6-ЗКО "О содержании правил благоустройства территории муниципального образования Костромской области и порядке определения границ прилегающих территорий" (в редакции Законов Костромской области от 19.10.2018 г. № 467-6-ЗКО, от 27.02.2019 № 522-6-ЗКО, от 09.07.2019 № 575-6-ЗКО), в целях приведения нормативно правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, Совет депутатов Ореховского сельского поселения РЕШИЛ:

 1. Внести в Правила благоустройства территорий населенных пунктов Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – Правила), утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения от 28 апреля 2017 года № 73 (в редакции решений Совета депутатов сельского поселения от 26.07.2017 г. № 87, от 16.04.2018 № 131, от 05.10.2018 № 154, от 31.07.2019 № 186, от 31.01.2020 № 208) следующие изменения:

1.1. статью 14 Правил изложить в новой редакции:

«**Статья 14. Организация озеленения территории муниципального образования, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями**

**1. Общие положения**

1.1 Озеленение - составная и необходимая часть благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивающая формирование устойчивой среды населенного пункта с активным использованием существующих и(или) создаваемых вновь природных комплексов, а также поддержание и бережный уход за ранее созданной или изначально существующей природной средой на территории населенного пункта.

1.2.При создании элементов озеленения необходимо учитывать принципы организации комфортной пешеходной среды, комфортной среды для общения, насыщения востребованных жителями общественных пространств элементами озеленения.

1.3.При проведении работ по благоустройству необходимо максимальное сохранение существующих зеленых насаждений.

1.4.Новые посадки деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов и кварталов многоэтажной застройки, цветочное оформление скверов и парков, а также капитальный ремонт и реконструкция объектов ландшафтной архитектуры производятся только по проектам, согласованным с Администрацией Ореховского сельского поселения .

1.5.Физические и юридические лица, в собственности, пользовании или на содержании и обслуживании у которых по договору находятся земельные участки, обязаны обеспечивать содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях самостоятельно или по договорам со специализированными организациями.

**2. Обязательные мероприятия при проведении озеленения территории**

2.1.Озеленение территории муниципального образования обеспечивается следующими обязательными мероприятиями:

- удаление (снос) аварийных, больных, потерявших декоративную ценность зеленых насаждений;

- обрезка сухих и поломанных сучьев и вырезка веток, ограничивающих видимость дорожных знаков и светофоров;

- поддержание на участках озеленения чистоты и порядка, недопущение их засорения отходами производства и потребления;

- проведение мероприятий по выявлению и борьбе с вредителями и возбудителями заболеваний зеленых насаждений;

- обрезка кроны деревьев и кустарников, стрижка живой изгороди, не приводящая к потере декоративности и жизнеспособности зеленых насаждений;

- в период листопада сгребание и вывоз опавшей листвы с твердых покрытий, детских и спортивных площадок;

- стрижка и покос газонов с обязательным удалением срезанной травы, обрезка краев газонов вдоль дорог, тротуаров, дорожек, площадок в соответствии с профилем данного газона, а также восстановление поврежденных или вытоптанных участков газонов;

- обеспечение сохранности зеленых насаждений, а также уход за ними; ежедневная уборка мусора;

- полив в количестве, достаточном для развития растений; проведение мероприятий по предотвращению эрозии почв;

- обеспечение защиты газонов путем установки газонных ограждений; выкорчевывание пней при вырубке деревьев в случае, если эти работы

- предусмотрены разрешением на вырубку (снос) зеленых насаждений; покос травы;

ремонт газонов, уборка мусора и песка с газонов; ремонт ограждений зеленых насаждений; замазка места спила веток и ран на деревьях.

2.2.Не допускается:

-произрастание деревьев ближе 1,5 м от инженерных сетей и коммуникаций, ближе 5 м от наружных стен зданий, строений и сооружений;

- произрастание кустарников ближе 0,7 м от инженерных сетей и коммуникаций, ближе 1,5 м от наружных стен зданий, строений и сооружений.

**3. Порядок сноса, обрезки и пересадки зеленых насаждений**

3.1.Аварийные зеленые насаждения подлежат сносу либо противоаварийной формовочной обрезке.

3.2.Компенсационное озеленение не производится (восстановительная стоимость не взыскивается) в случаях сноса, обрезки аварийных, сухостойных деревьев, сухостойных кустарников, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества, санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова, устранения нарушений норм охраны и эксплуатации объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.К аварийным относятся деревья со структурными изъянами, в том числе гнилей, обрыва корней, опасного наклона, способных привести к падению всего дерева или его части и причинению ущерба государственному, муниципальному, частному имуществу, а также здоровью граждан.

3.4.Вырубка (снос) аварийных деревьев и проведение санитарных рубок на земельных участках, находящихся на территории муниципального образования, производится на основании разрешения администрации муниципального образования, по результатам обследования или по результатам экспертной оценки.

3.5.В случаях возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях), допускаются снос и обрезка аварийных деревьев без предварительного оформления разрешения при условии обязательного составления в течение 5 календарных дней по окончании противоаварийных работ соответствующего акта в порядке, установленном Администрацией Ореховского сельского поселения .

3.6.Лицо, получившее разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, обязано в письменной форме уведомить Администрацию Ореховского сельского поселения, выдавшую разрешение, о фактическом выполнении работ по сносу, обрезке, пересадке зеленых насаждений не позднее 5 календарных дней после окончания работ.

3.7.Утилизация порубочных остатков (древесных отходов) и выкорчевывание пней (в случае, если эти работы предусмотрены разрешением на вырубку (снос) зеленых насаждений) производится в течение 5 календарных дней со дня окончания работ.

3.8.Физические и юридические лица, в собственности, пользовании или содержании и обслуживании у которых по договору находятся земельные участки, ведут учет сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений, включенных в реестр зеленых насаждений, вновь создаваемых компенсационных насаждений на отведенных и прилегающих, а также подведомственных территориях.

**4. Компенсационное (восстановительное) озеленение**

4.1.Восстановление поврежденных или уничтоженных зеленых насаждений осуществляется в формах:

- проведения компенсационного (восстановительного) озеленения;

- возмещения фактических затрат в размере восстановительной стоимости.

4.2.Форма восстановления зеленых насаждений определяется

Администрацией Ореховского сельского поселения.

4.3.Восстановление зеленых насаждений является обязательным в случае проведения любых действий, приведших к уничтожению или повреждению зеленых насаждений, в том числе в случаях рубки зеленых насаждений на основании разрешения Администрации Ореховского сельского поселения, противоправного уничтожения или повреждения зеленых насаждений.

4.4.Восстановление зеленых насаждений производится за счет средств юридических (физических) лиц, в интересах или вследствие противоправных действий которых было произведено повреждение или уничтожение зеленых насаждений. Если установление лица, причинившего вред зеленым насаждениям, невозможно, или в случае естественной гибели зеленых насаждений, восстановление производится в форме компенсационного (восстановительного) озеленения муниципальным образованием.

4.5.Компенсационное (восстановительное) озеленение производится в ближайший сезон, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений.

4.6.В случае уничтожения зеленых насаждений компенсационное (восстановительное) озеленение производится на том же участке, где они были уничтожены, или на другом земельном участке в границах муниципального образования.

При невозможности компенсационного (восстановительного) озеленения на том же земельном участке, на котором были уничтожены зеленые насаждения, компенсационное (восстановительное) озеленение производится на земельном участке, определенном Администрацией Ореховского сельского поселения.

4.7.Видовой состав и возраст высаживаемых деревьев и кустарников устанавливаются проектом благоустройства соответствующей территории, согласованным с Администрацией Ореховского сельского поселения.

4.8.Компенсационное (восстановительное) озеленение считается законченным после приемки выполненных работ Администрацией Ореховского сельского поселения.

4.9.За повреждение или самовольное уничтожение зеленых насаждений предусмотрена восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных зеленых насаждений, которая возмещается в соответствии с порядком расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в границах Ореховского сельского поселения, утвержденным Администрацией Ореховского сельского поселения.

 **5. Охрана зеленых насаждений при производстве земляных и строительных работ**

5.1.В целях охраны зеленых насаждений при производстве земляных и строительных работ требуется:

- ограждать деревья, находящиеся на территории строительства, сплошными щитами высотой 2 м, щиты располагать треугольником на расстоянии не менее 0,5 м от ствола дерева, а также устраивать деревянный настил вокруг ограждающего треугольника радиусом 0,5 м;

- оставлять вокруг дерева свободный приствольный круг диаметром не менее 2 м с последующей установкой решетки или другого защитного покрытия при мощении и асфальтировании городских проездов, площадей, дворов и тротуаров;

- производить выкопку траншеи на расстоянии:

- при прокладке силового кабеля и кабеля связи от ствола дерева не менее 2 м; от кустарников не менее 0,7 м, считая расстояние от основания крайней скелетной ветви;

- при прокладке сетей теплоснабжения и водопровода от ствола дерева не менее 2 м; от кустарников не менее 1 м, считая расстояние от основания крайней скелетной ветви;

- при прокладке сетей канализации от ствола дерева не менее 1,5 м; от кустарников не менее 1 м, считая расстояние от основания крайней скелетной ветви;

- не допускать обнажения и повреждения корневой системы деревьев и кустарников, не допускать засыпку деревьев и кустарников грунтом и строительным мусором;

- располагать подъездные пути и места для установки подъемных кранов вне зоны зеленых насаждений;

- срезать растительный грунт на глубину 0,2 - 0,3 м, перемещать его для складирования в специально выделенные места для последующего использования на благоустройство территорий, устройство газонов, цветников; при работе с растительным грунтом предохранять его от смешивания с нижележащим нерастительным грунтом, от загрязнения, размыва и выветривания;

- выкапывать и использовать при озеленении данного или другого объекта деревья и кустарники, годные для пересадки;

оставлять вокруг дерева свободные пространства диаметром не менее 2 м при производстве замощений и асфальтировании проездов, площадей, придомовых территорий, тротуаров.

5.2.Ответственность за сохранность существующих зеленых насаждений несет организация, выполняющая земляные и строительные работы.

**6. Требования, запреты и ограничения, связанные с содержанием, использованием и охраной зеленых насаждений, озелененных территорий**

На озелененных территориях запрещается:

- складировать любые материалы;

- устраивать свалки мусора, снега и льда, за исключением чистого снега, полученного от расчистки садово-парковых дорожек;

- использовать роторные снегоочистительные машины для перекидки снега на насаждения, использование роторных машин на уборке озелененных улиц и площадей допускается лишь при наличии на машине специальных направляющих устройств, предотвращающих попадание снега на насаждения;

- сбрасывать снег с крыш на участки, занятые насаждениями, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

- сжигать листья, сметать листья в лотки в период массового листопада, засыпать ими стволы деревьев и кустарников (целесообразно их собирать в кучи, не допуская разносов по улицам, удалять в специально отведенные места для компостирования, вывозить на свалку или использовать при устройстве дренажа);

- посыпать солью и другими химическими препаратами тротуары, проезжие и прогулочные дороги и пр. аналогичные покрытия;

- сбрасывать смет и другие загрязнения на газоны;

- проводить разрытия для прокладки инженерных коммуникаций;

- проезд и стоянка автомашин, мотоциклов, других видов транспорта (кроме транзитных дорог общего пользования и дорог, предназначенных для эксплуатации объекта);

- ходить, сидеть и лежать на газонах (исключая луговые);

- разжигать костры и нарушать правила противопожарной охраны;

- подвешивать на деревьях гамаки, качели, веревки для сушки белья, забивать в стволы деревьев гвозди, прикреплять рекламные щиты, электропровода, электрогирлянды из лампочек, колючую проволоку и другие ограждения, которые могут повредить деревья;

- добывать из деревьев сок, смолу, делать надрезы, надписи и наносить другие механические повреждения;

- срывать цветы и ломать ветви деревьев и кустарников;

- разорять муравейники, ловить и уничтожать птиц и животных;

- осуществлять самовольную вырубку и посадку деревьев и кустарников;

- разбивать палатки;

- портить скульптуры, скамейки, ограды;

- стирать белье, купать животных, мыть автомашины и другие транспортные средства в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;

- устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, специально отведенных для этих целей;

- производить строительные и ремонтные работы без ограждения насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;

- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 метров от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;

- складировать на территории зеленых насаждений материалы, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;

- добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;

- сгребать листву к комлевой части деревьев и кустарников.».

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

Глава сельского поселения А.Н.Тимофеев

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РЕШЕНИЕ**

от 31 октября 2022 года № 103

О внесении изменений в решение Совета депутатов

 сельского поселения от 24 декабря 2021 года № 65

«О бюджете Ореховского сельского поселения на 2022 год

и на плановый период 2023 и 2024 годов»

Рассмотрев представленные главой администрации сельского поселения материалы о бюджете сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Совет депутатов сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов Ореховского сельского поселения от 24 декабря 2021 года № 65 «О бюджете Ореховского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (далее – Решение) (в редакции решения Совета депутатов сельского поселения от 31 января 2022 года № 68; от 28 февраля 2022 года № 70; от 29 апреля 2022 года № 84; от 31 мая 2022 года № 89; от 29 июля 2022 года № 95; от 30 сентября 2022 года № 101):

- в подпункт 1 пункта 1 слова «в сумме 9 883 029 рублей» заменить словами «в сумме 10 516 309 рублей», слова «в сумме 3 893 714 рублей» заменить словами «в сумме 4 526 994 рублей»;

- в подпункт 2 пункта 1 слова «в сумме 11 028 191 рубль» заменить словами «в сумме 11 661 471 рубль»;

 2. Приложение 1 «Объем прогнозируемых доходов в бюджет Ореховского сельского поселения на 2022 год», приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год», приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2022 год», приложение 9 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2022 год», изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава

сельского поселения А.Н.Тимофеев

 Приложение 1

 к решению Совета депутатов

Ореховского сельского поселения

Галичского муниципального района

Костромской области от 31 октября 2022 года № 103

Приложение 1

к решению Совета депутатов

сельского поселения от 24 декабря 2021 года № 65

Объем прогнозируемых доходов в бюджет

Ореховского сельского поселения на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Наименование кодов экономической классификации доходов | Сумма, рублей |  |
| 1 00 00000 00 0000 000 | Налоговые и неналоговые доходы  | 5989315 |  |
| 1 01 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 1664915 |  |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1664915 |  |
| 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 осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1659300 |  |
| 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 715 |  |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 4900 |  |
| 1 03 00000 00 0000 000 | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 2779100 |  |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2779100 |  |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1277600 |  |
| 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1277600 |  |
| 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 Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 7200 |  |
| 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 7200 |  |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1676300 |  |
| 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1676300 |  |
| 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -182000 |  |
| 1 03 02261 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -182000 |  |
| 1 05 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | 246900 |  |
| 1 05 01000 00 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 245900 |  |
| 1 05 01010 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 175100 |  |
| 1 05 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 175100 |  |
| 1 05 01020 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 70800 |  |
| 1 05 01021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов российской Федерации) | 70800 |  |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1000 |  |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1000 |  |
| 1 06 00000 00 0000 110  | Налоги на имущество | 1021400 |  |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 299000 |  |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 299000 |  |
| 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 772400 |  |
| 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 397000 |  |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 397000 |  |
| 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 375400 |  |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 375400 |  |
| 1 11 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 195000 |  |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 165000 |  |
| 1 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 165000 |  |
| 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) | 165000 |  |
| 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казённых) | 30000 |  |
| 1 11 09040 00 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казённых) | 30000 |  |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 30000 |  |
| 1 13 00000 00 0000 000 | Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | 25000 |
| 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации затрат государства | 25000 |  |
| 1 13 02060 00 0000 000 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 25000 |  |
| 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 25000 |  |
| 1 16 00000 00 0000 000 | Штрафы, санкции, возмещение ущерба | 7000 |  |
| 1 16 02000 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях | 7000 |  |
| 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 7000 |  |
| 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 4526994 |  |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 4526994 |  |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2029000 |  |
| 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1229000 |  |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 1229000 |  |
| 2 02 16001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 800000 |  |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 800000 |  |
| 2 02 20216 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 897664 |  |
|  2 02 29999 00 0000 150 | Прочие субсидии | 488530 |  |
|  2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 488530 |  |
| 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 111800 |  |
| 2 02 30024 00 0000 150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 4400 |  |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 4400 |  |
| 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 107400 |  |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 107400 |  |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 1000000 |
|  | ВСЕГО ДОХОДОВ | 10516309 |  |

Приложение 2

к решению Совета депутатов

Ореховского сельского поселения

Галичского муниципального района

Костромской области

от 31 октября 2022 года № 103

 Приложение 3

к решению Совета депутатов

сельского поселения от 24 декабря 2021 года № 65

# Распределение бюджетных ассигнований

по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма, рублей |  |
| Общегосударственные вопросы | 0100 |  |  | 3740071 |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 |  |  | 793183 |  |
| Глава Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района |  | 0600000000 |  | 793183 |  |
| Расходы на оплату труда работников муниципальных органов поселения |  | 0600000110 |  | 793183 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 793183 |  |
| Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 793183 |  |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций  | 0104 |  |  | 2782916 |  |
| Центральный аппарат исполнительных органов местного самоуправления |  | 0100000000 |  | 2782916 |  |
| Расходы на оплату труда работников муниципальных органов поселения |  | 0100000110 |  | 2519650 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 2519650 |  |
| Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 2519650 |  |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов поселения |  | 0100000190 |  | 258866 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд |  |  | 200 | 254000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 254000 |  |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 4866 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 4866 |  |
| Осуществление переданных государственных полномочий Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях |  | 0100072090 |  | 4400 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 4400 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 4400 |  |  |
| Резервные фонды | 0111 |  |  | 5000 |  |  |
| Резервные фонды администрации Ореховского сельского поселения |  | 0400000000 |  | 5000 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 5000 |  |  |
| Резервные средства |  |  | 870 | 5000 |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 |  |  | 158972 |  |  |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением  |  | 0920000000 |  | 56680 |  |  |
| Прочие выплаты по обязательствам сельского поселения |  | 0920020010 |  | 56680 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 53000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 53000 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 3680 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 3680 |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями. |  | 0950000000 |  | 102292 |  |  |
| Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий контрольно – счетного органа поселения контрольно – счетному органу муниципального района |  | 0950070010 |  | 78292 |  |  |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 78292 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 78292 |  |  |
| Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по внутреннему муниципальному контролю |  | 0950070020 |  | 6000 |  |  |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 6000 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 6000 |  |  |
| Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по контролю в сфере закупок |  | 0950070040 |  | 6000 |  |  |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 6000 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 6000 |  |  |
| Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по организации в границах поселения ритуальных услуг населению |  | 0950070050 |  | 6000 |  |  |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 6000 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 6000 |  |  |
| Межбюджетные трансферты на осуществление передаваемых полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами |  | 0950070060 |  | 6000 |  |  |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 6000 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 6000 |  |  |
| Национальная оборона | 0200 |  |  | 107400 |  |  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |  |  | 107400 |  |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  |  | 0300051180 |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 91400 |  |  |
| Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 91400 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 16000 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 16000 |  |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0300 |  |  | 20000 |  |  |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |  |  | 20000 |  |  |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий |  | 0940000000 |  | 20000 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 20000 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 20000 |  |  |
| Национальная экономика | 0400 |  |  | 4760998 |  |  |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0405 |  |  | 312500 |  |  |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |  | 3400000000 |  | 312500 |  |  |
| Расходы на софинансирование мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского |  | 34000S2250 |  | 312500 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 312500 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 312500 |  |  |
| Дорожное хозяйство | 0409 |  |  | 4448498 |  |  |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог в границах поселения за счет средств дорожного фонда |  | 3150020090 |  | 3225582 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 3225582 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 3225582 |  |  |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог в границах поселения за счет средств областного бюджета |  | 31500S1190 |  | 627588 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 627588 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 627588 |
| Расходы на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив |  | 31500S2140 |  | 595328 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 595328 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 595328 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0500 |  |  | 1066904 |  |  |
| Жилищное хозяйство | 0501 |  |  | 46250 |  |  |
| Поддержка жилищного хозяйства |  | 3600000000 |  | 46250 |  |  |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |  | 3600020030 |  | 46250 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 46250 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 46250 |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 0502 |  |  | 72250 |  |  |
| Содержание и обслуживание имущества казны Ореховского сельского поселения |  | 0500000000 |  | 72250 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 72250 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 72250 |  |  |
| Благоустройство | 0503 |  |  | 948404 |  |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений  |  | 3620020070 |  | 348500 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 348500 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 348500 |  |  |
| Софинансирование расходов, возникших при реализации проектов развития территорий сельских поселений, основанных на местных инициативах |  | 36200S1300 |  | 599904 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 599904 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 599904 |
| Культура, кинематография | 0800 |  |  | 1794098 |  |  |
| Культура  | 0801 |  |  | 1794098 |  |  |
| Межбюджетные трансферты на осуществление передаваемых полномочий по культуре |  | 0950070030 |  | 5000 |  |  |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 5000 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 5000 |  |  |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии |  | 4400000000 |  | 1719998 |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий |  | 4400000590 |  | 1719998 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1719998 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1719998 |  |  |
| Библиотеки |  | 4420000000 |  | 69100 |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий |  | 4420000590 |  | 69100 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 69100 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 69100 |  |  |
| Социальная политика | 1000 |  |  | 172000 |  |  |
| Пенсионное обеспечение | 1001 |  |  | 172000 |  |  |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение |  | 4910000000 |  | 172000 |  |  |
| Доплата к пенсиям муниципальным служащим поселения |  | 4910080010 |  | 172000 |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | 300 | 172000 |  |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам |  |  | 310 | 172000 |  |  |
| ИТОГО |  |  |  | 11661471 |  |  |

Приложение 3

к решению Совета депутатов

Ореховского сельского поселения

Галичского муниципального района

Костромской области

от 31 октября 2022 года № 103

Приложение 5

к решению Совета депутатов

сельского поселения от 24 декабря 2021 года № 65

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2022 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведомство | Раздел | Подраздел | Целеваястатья | Видрасходов | Сумма, рублей |
| Администрация Ореховского сельского поселения | 999 |  |  |  |  | 11661471 |
| Общегосударственные вопросы | 999 | 01 |  |  |  | 3740071 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 999 | 01 | 02 |  |  | 793183 |
| Глава Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района | 999 | 01 | 02 | 0600000000 |  | 793183 |
| Расходы на оплату труда работников муниципальных органов поселения | 999 | 01 | 02 | 0600000110 |  | 793183 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 999 | 01 | 02 | 0600000110 | 100 | 793183 |
| Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов | 999 | 01 | 02 | 0600000110 | 120 | 793183 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 999 | 01 | 04 |  |  | 2782916 |
| Центральный аппарат исполнительных органов местного самоуправления | 999 | 01 | 04 | 0100000000 |  | 2782916 |
| Расходы на оплату труда работников муниципальных органов поселения | 999 | 01 | 04 | 0100000110 |  | 2519650 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 999 | 01 | 04 | 0100000110 | 100 | 2519650 |
| Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов | 999 | 01 | 04 | 0100000110 | 120 | 2519650 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов поселения  | 999 | 01 | 04 | 0100000190 |  | 258866 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 01 | 04 | 0100000190 | 200 | 254000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 01 | 04 | 0100000190 | 240 | 254000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 999 | 01 | 04 | 0100000190 | 800 | 4866 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 999 | 01 | 04 | 0100000190 | 850 | 4866 |
| Осуществление переданных государственных полномочий Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях | 999 | 01 | 04 | 0100072090 |  | 4400 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 01 | 04 | 0100072090 | 200 | 4400 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 01 | 04 | 0100072090 | 240 | 4400 |
| Резервные фонды | 999 | 01 | 11 |  |  | 5000 |
| Резервные фонды администрации Ореховского сельского поселения | 999 | 01 | 11 | 0400000000 |  | 5000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 999 | 01 | 11 | 0400000000 | 800 | 5000 |
| Резервные средства | 999 | 01 | 11 | 0400000000 | 870 | 5000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 999 | 01 | 13 |  |  | 158972 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 999 | 01 | 13 | 0920000000 |  | 56680 |
| Прочие выплаты по обязательствам сельского поселения | 999 | 01 | 13 | 0920020010 |  | 56680 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 01 | 13 | 0920020010 | 200 | 53000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 01 | 13 | 0920020010 | 240 | 53000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 999 | 01 | 13 | 0920020010 | 800 | 3680 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 999 | 01 | 13 | 0920020010 | 850 | 3680 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 999 | 01 | 13 | 0950000000 |  | 102292 |
| Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий контрольно – счетного органа поселения контрольно – счетному органу муниципального района | 999 | 01 | 13 | 0950070010 |  | 78292 |
| Межбюджетные трансферты | 999 | 01 | 13 | 0950070010 | 500 | 78292 |
| Иные межбюджетные трансферты | 999 | 01 | 13 | 0950070010 | 540 | 78292 |
| Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по внутреннему муниципальному контролю | 999 | 01 | 13 | 0950070020 |  | 6000 |
| Межбюджетные трансферты | 999 | 01 | 13 | 0950070020 | 500 | 6000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 999 | 01 | 13 | 0950070020 | 540 | 6000 |
| Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по контролю в сфере закупок | 999 | 01 | 13 | 0950070040 |  | 6000 |
| Межбюджетные трансферты | 999 | 01 | 13 | 0950070040 | 500 | 6000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 999 | 01 | 13 | 0950070040 | 540 | 6000 |
| Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по организации в границах поселения ритуальных услуг населению | 999 | 01 | 13 | 0950070050 |  | 6000 |
| Межбюджетные трансферты | 999 | 01 | 13 | 0950070050 | 500 | 6000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 999 | 01 | 13 | 0950070050 | 540 | 6000 |
| Межбюджетные трансферты на осуществление передаваемых полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами | 999 | 01 | 13 | 0950070060 |  | 6000 |
| Межбюджетные трансферты | 999 | 01 | 13 | 0950070060 | 500 | 6000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 999 | 01 | 13 | 0950070060 | 540 | 6000 |
| Национальная оборона | 999 | 02 |  |  |  | 107400 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 999 | 02 | 03 |  |  | 107400 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений за счет средств федерального бюджета | 999 | 02 | 03 | 0300000000 |  | 107400 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 999 | 02 | 03 | 0300051180 |  | 107400 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 999 | 02 | 03 | 0300051180 | 100 | 91400 |
| Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов | 999 | 02 | 03 | 0300051180 | 120 | 91400 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 02 | 03 | 0300051180 | 200 | 16000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 02 | 03 | 0300051180 | 240 | 16000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 999 | 03 |  |  |  | 20000 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 999 | 03 | 09 |  |  | 20000 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 999 | 03 | 09 | 0940000000 |  | 20000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 03 | 09 | 0940000000 | 200 | 20000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 03 | 09 | 0940000000 | 240 | 20000 |
| Национальная экономика | 999 | 04 |  |  |  | 4760998 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 999 | 04 | 05 |  |  | 312500 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 999 | 04 | 05 | 3400000000 |  | 312500 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского | 999 | 04 | 05 | 34000S2250 |  | 312500 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 04 | 05 | 34000S2250 | 200 | 312500 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 04 | 05 | 34000S2250 | 240 | 312500 |
| Дорожное хозяйство | 999 | 04 | 09 |  |  | 4448498 |
| Содержание и ремонт дорог | 999 | 04 | 09 | 3150000000 |  | 4448498 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог в границах поселения за счет средств дорожного фонда | 999 | 04 | 09 | 3150020090 |  | 3225582 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 04 | 09 | 3150020090 | 200 | 3225582 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 04 | 09 | 3150020090 | 240 | 3225582 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог в границах поселения за счет средств областного бюджета | 999 | 04 | 09 | 31500S1190 |  | 627588 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 04 | 09 | 31500S1190 | 200 | 627588 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 04 | 09 | 31500S1190 | 240 | 627588 |
| Расходы на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив | 999 | 04 | 09 | 31500S2140 |  | 595328 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 04 | 09 | 31500S2140 | 200 | 595328 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 04 | 09 | 31500S2140 | 240 | 595328 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 999 | 05 |  |  |  | 1066904 |
| Жилищное хозяйство | 999 | 05 | 01 |  |  | 46250 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 999 | 05 | 01 | 3600000000 |  | 46250 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 999 | 05 | 01 | 3600020030 |  | 46250 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 05 | 01 | 3600020030 | 200 | 46250 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 05 | 01 | 3600020030 | 240 | 46250 |
| Коммунальное хозяйство | 999 | 05 | 02 |  |  | 72250 |
| Содержание и обслуживание имущества казны Ореховского сельского поселения | 999 | 05 | 02 | 0500000000 |  | 72250 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 05 | 02 | 0500000000 | 200 | 72250 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 05 | 02 | 0500000000 | 240 | 72250 |
| Благоустройство | 999 | 05 | 03 |  |  | 948404 |
| Мероприятия по благоустройству | 999 | 05 | 03 | 3620000000 |  | 348500 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 999 | 05 | 03 | 3620020070 |  | 348500 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 05 | 03 | 3620020070 | 200 | 348500 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 05 | 03 | 3620020070 | 240 | 348500 |
| Софинансирование расходов, возникших при реализации проектов развития территорий сельских поселений, основанных на местных инициативах | 999 | 05 | 03 | 36200S1300 |  | 599904 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 05 | 03 | 36200S1300 | 200 | 599904 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 05 | 03 | 36200S1300 | 240 | 599904 |
| Культура, кинематография  | 999 | 08 |  |  |  | 1794098 |
| Культура | 999 | 08 | 01 |  |  | 1794098 |
| Межбюджетные трансферты на осуществление передаваемых полномочий по культуре | 999 | 08 | 01 | 0950070030 |  | 5000 |
| Межбюджетные трансферты | 999 | 08 | 01 | 0950070030 | 500 | 5000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 999 | 08 | 01 | 0950070030 | 540 | 5000 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 999 | 08 | 01 | 4400000000 |  | 1719998 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий | 999 | 08 | 01 | 4400000590 |  | 1719998 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 08 | 01 | 4400000590 | 200 | 1719998 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 08 | 01 | 4400000590 | 240 | 1719998 |
| Библиотеки | 999 | 08 | 01 | 4420000000 |  | 69100 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий | 999 | 08 | 01 | 4420000590 |  | 69100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 999 | 08 | 01 | 4420000590 | 200 | 69100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 999 | 08 | 01 | 4420000590 | 240 | 69100 |
| Социальная политика | 999 | 10 |  |  |  | 172000 |
| Пенсионное обеспечение | 999 | 10 | 01 |  |  | 172000 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 999 | 10 | 01 | 4910000000 |  | 172000 |
| Доплата к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих | 999 | 10 | 01 | 4910080010 |  | 172000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 999 | 10 | 01 | 4910080010 | 300 | 172000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 999 | 10 | 01 | 4910080010 | 310 | 172000 |

#### Приложение 4

 к решению Совета депутатов Ореховского сельского поселения

Галичского муниципального района

 Костромской области

от 31 октября 2022 года № 103

Приложение 9

к решению Совета депутатов

сельского поселения от 24 декабря 2021 года № 65

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2022 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма, рублей |
| 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 1145162 |
| 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 299466 |
| 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 299466 |
| 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 299466 |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 845696 |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Увеличение остатков средств бюджетов | -10815775 |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов  | -10815775 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -10815775 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -10815775 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 11661471 |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов  | 11661471 |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 11661471 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 |  Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 11661471 |

|  |
| --- |
| Информационный бюллетень учрежден Советом депутатов Ореховского сельского поселения.Адрес: 157215, Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12. Телефон: (494 37) 3-12-05 Тираж 7 экземпляров.Ответственный за выпуск: С.Ю.Лебедева |

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