

СЕЛЬСКИЕ НОВОСТИ

Учредитель: Совет депутатов Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района Костромской области.

Выходит по мере необходимости

Издается с 22 сентября 2006 года

№ 06 (311) 31 мая 2024 г.

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ: ПОСТАНОВЛЕНИЯ:

- от 31 мая 2024 года № 18 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 1 ИЮНЯ 2021 ГОДА № 33»
- от 31 мая 2024 года № 19 «О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ»
- от 31 мая 2024 года № 20 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 1 ИЮНЯ 2021 ГОДА № 33» НА ТЕРРИТОРИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ:

- от 31 мая 2024 года № 182 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА № 166 «О БЮДЖЕТЕ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 ГОДИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ»
- от 31 мая 2024 года № 183 «О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2024 года № 18

с. Орехово

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 1 ИЮНЯ 2021 ГОДА № 33

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 5 февраля 2024 г. № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221», Уставом муниципального образования Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, администрация Ореховского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Ореховского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, утвержденный постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 1 июня 2021 года № 33 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.».

1.2. Пункт 12 Регламента изложить в новой редакции:

«12. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре (далее – ГАР) осуществляются администрацией:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.3. Пункт 59 Регламента дополнить подпунктом 59.1. следующего содержания:

«59.1. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;
- исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (его территориальных органов), осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета недвижимого имущества объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

В случае принятия администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в ГАР оператор федеральной информационной адресной системы по запросу администрации предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в ГАР в администрацию выписку из ГАР об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в ГАР с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Решение администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в ГАР, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил срока посредством почтового отправления по

указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация обеспечивает передачу документа с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в ГАР в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил.»).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Сельские новости».

Заместитель главы администрации
сельского поселения

С.Ю.Лебедева

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2024 года № 19

с. Орехово

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», администрация Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области постановляет:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов.

3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области:

от 25.01.2011 № 6 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов»;

от 23.07.2012 № 52 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 25.01.2011 № 6»;

от 11.02.2013 № 5 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов»;

от 02.02.2015 № 5 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 25 января 2011 года № 6»;

от 18.03.2020 № 13 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 25 января 2011 года № 6».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Заместитель главы администрации
сельского поселения

С.Ю.Лебедева

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», иными правовыми актами Российской Федерации, Законом Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами комиссии является содействие администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – администрация):
 - 1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», другими нормативными правовыми актами Костромской области в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - 2) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации (далее – должности муниципальной службы).
5. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются постановлением администрации.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
6. В состав комиссии входят:
 - 1) заместитель главы Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (председатель комиссии), муниципальные служащие администрации;
 - 2) представитель (представители) образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой.
7. Глава Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – глава Ореховского сельского поселения) может принять решение о включении в состав комиссии:
 - 1) депутатов представительного органа Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;
 - 2) представителя общественного совета;
 - 3) представителя общественной организации ветеранов;
 - 4) представителя профсоюзной организации;
 - 5) иных лиц.
8. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с представительным органом Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, образовательными организациями, общественным советом в случае образования такого при администрации, с общественной организацией ветеранов в случае создания таковой в администрации, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации, иными лицами (в случае принятия решения о включении их в состав комиссии) на основании запроса главы Ореховского сельского поселения.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - 1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
 - 2) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица органов местного самоуправления муниципального района, других сельских поселений;
 - 3) представители заинтересованных организаций;
 - 4) представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.
12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.
13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - 1) представление глав Ореховского сельского поселения поступивших в соответствии с подпунктом 4 пункта 23 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Костромской области, муниципальной службы, государственными гражданскими служащими Костромской области, муниципальными служащими, и соблюдения государственными гражданскими служащими Костромской области, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 20 июня 2017 года № 135 (далее – Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;
 - о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - 2) поступившее в администрацию:
 - обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
 - заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 3) представление главы сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции;
 - 4) представление глав сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

6) заявление муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищной, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости);

7) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, должностному лицу администрации, осуществляющему работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудоустройство или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо администрации, осуществляющее работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.3. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом администрации, осуществляющим работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.4. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 7 пункта 14 настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом администрации, осуществляющим работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

15.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 7 пункта 14 настоящего Положения, должностное лицо администрации, осуществляющее работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получить от него письменные пояснения, а глава Ореховского сельского поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключения и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен по решению главы Ореховского сельского поселения, но не более чем на 30 дней.

15.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15.1, 15.3 и 15.4 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпунктах 5 и 7 пункта 14 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в втором и четвертом подпункта 2 и подпунктах 5 и 7 пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 24, 27, 29 настоящего Положения или иного решения.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев предусмотренных пунктами 16.1 и 16.2 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию сельского поселения, и результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпунктах 2-4 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомления, указанные в подпунктах 5 и 7 пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (информация), за исключением случаев присутствия на заседании комиссии муниципального служащего или граждан указывают в обращении, заявления или уведомления, представляемых в соответствии с подпунктами 2 и 7 пункта 14 настоящего Положения.

17.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 2 и 7 пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

В случае неявки муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (его представителя) на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Ореховского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Ореховского сельского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

- 3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Ореховского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - 2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Ореховского сельского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
 - 3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Ореховского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;
 - 2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Ореховского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные органы в соответствии с их компетенцией.
26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;
 - 2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в связи с выявлением обстоятельств, влекущих возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.
27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 7 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
28. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 и 7 пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 20-27 и 29 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:
- 1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
 - 2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Ореховского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.
30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.
31. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений главы Ореховского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Ореховского сельского поселения.
32. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
33. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, для главы Ореховского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.
34. В протоколе заседания комиссии указываются:
- 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - 3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
 - 4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;
 - 7) другие сведения;
 - 8) результаты голосования;
 - 9) решение и обоснование его принятия.
35. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.
36. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания, полностью или в виде выписок из него направляются муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
37. Глава Ореховского сельского поселения при рассмотрении протокола заседания комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Председатель комиссии в месячный срок организует уведомление комиссии о результатах рассмотрения главой Ореховского сельского поселения рекомендаций комиссии и принятом решении. Решение главы Ореховского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
38. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Ореховского сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
39. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
40. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
41. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.
42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии и участников заседания комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются заместителем главы администрации сельского поселения.

**Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области
и урегулированию конфликта интересов**

Лебедева Светлана Юрьевна	-	Заместитель главы Ореховского сельского поселения, председатель комиссии
Радионова Валентина Константиновна	-	Главный специалист администрации Ореховского сельского поселения, заместитель председателя комиссии
Копотилова Татьяна Павловна	-	Главный бухгалтер администрации Ореховского сельского поселения, секретарь комиссии
Горнакова Светлана Александровна	-	Старший инспектор по учету администрации сельского поселения (по согласованию)
Матвеева Светлана Валентиновна	-	Специалист по социальной работе отделения срочной социальной помощи ОГБУ Галичский КЦСОН (по согласованию)
Соколова Ольга Николаевна	-	Библиотекарь Ореховской сельской библиотеки (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2024 года № 20

с. Орехово

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О
ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области согласно приложению.
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава
сельского поселения

А.Н.Тимофеев

Приложение
к постановлению администрации
Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
от 31.05.2024 г. № 20

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ореховского сельского поселения Галичского
муниципального района Костромской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Ореховском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - Заявитель).
- 1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).
- 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
 - 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связью;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Костромской области (далее - региональный портал);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (adm-orehovo.ru);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#), настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На [ЕПГУ](#) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](#), региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.13. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными Уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

1.14. Требования предоставления заявителю (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена (муниципальная) услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления (муниципальной) услуги приведен в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Уполномоченного органа (adm-orehovo.ru), на ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>) и РПГУ (<https://rgu.kostroma.gov.ru/>).

Правовые основания для предоставления услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

настоящий административный регламент.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса в форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Костромской области.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой [электронной подписью](#), либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к [Единому portalу](#), региональному portalу в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством [Единого портала](#), регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством [Единого портала](#), регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством [Единого портала](#), регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявителя в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

2.10. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в [подпункте «а» пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на [ЕПГУ](#);

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно [Приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту)».

2.18. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в [подпункте «а» пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на [Едином портале](#), региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в [подпункте «б» пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

б) 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомления о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителя плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](#), регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.27. В целях предоставления муниципальных услуг 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 администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.28. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.29. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № к настоящему Административному регламенту

В приложениях к типовому административному регламенту предлагаем предусмотреть формы документов согласно [приложению](#).

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом снос, уведомления о завершении сноса;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о снос, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о снос, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о снос, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование уведомления о планируемом снос, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о снос, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом снос, уведомления о завершении сноса на [ЕПГУ](#), региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о снос, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о снос, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о снос, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о снос, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о снос, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о снос, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о снос, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о снос, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о снос, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о снос, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](#), региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о снос, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](#), региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям о сносе, уведомлениям о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [ЕПГУ](#), регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на [ЕПГУ](#), региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с [ЕПГУ](#), регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#), региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](#), региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 112](#) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.10. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лиц, награжденных знаком "Житель осажденного Севастополя", Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечить их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.10.1. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя";

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

Порядок выдачи дубликата

3.11. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного разрешения.

3.11.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (разрешения), заявитель может обратиться в Администрацию с запросом о предоставлении дубликата.

3.11.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.11.3. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.11.4. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

3.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.12.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.12.2. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Администрация направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.14. Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, [ЕПГУ](#), региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

[Федеральным законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом](#) № 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
 запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
 к Административному регламенту

Форма

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)
 застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
 зарегистрированного в качестве индивидуального
 предпринимателя) - для физического лица,
 полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН -
 для юридического лица

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
 электронной почты застройщика)

**Решение
 об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.13	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____
 (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
 Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество
 (при наличии))

Дата _____

* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Исчерпывающий перечень административных процедур

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства с приложенными к нему документами	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента	до 1 рабочего дня	Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	регистрация уведомления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Администрации поселения, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация поселения/ ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения / ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения / ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	до 2 рабочих дней	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения/ ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						

проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	до 1 рабочего дня	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Глава поселения или лицо его замещающее	Администрация поселения/ ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы поселения или лицом его замещающим
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
	формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги))	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения и многофункциональным центром	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения/ АИС МФЦ	Указание заявителем в уведомлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача уведомления через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином и региональном порталах	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый и региональный порталы
6. Внесение результата в реестр юридически значимых записей						
получение должностным лицом Администрации поселения подписанных документов: извещение о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, вместе с уведомлением и приложениями к нему документами.	размещение уведомления и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ИСОГД	Подписанное извещение о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, вместе с уведомлением и приложениями к нему документами.	размещение уведомления и документов в ИСОГД; уведомление органа регионального государственного строительного надзора

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе

от _____ N _____

Ваше уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по адресу: Костромская область, Галичский район, _____ с кадастровым номером: _____, принято в администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Должностное лицо _____
(подпись должностного лица органа, _____ (ФИО)

осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Извещение о приеме уведомления о завершении сноса

от _____ N _____

Ваше уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по адресу: Костромская область, Галичский район, _____ с кадастровым номером: _____, принято в администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Должностное лицо _____

(ФИО) (подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

от _____ N _____

По результатам рассмотрения Вашего уведомления от " ____ " _____ 20__ года о планировании сноса объекта капитального строительства/о завершении сноса объекта капитального строительства с кадастровым номером _____

по адресу: _____,

администрацией Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, а также в судебном порядке. _____

(должность лица, подписавшего отказ) (подпись) (расшифровка подписи)

Признаки, определяющие вариант предоставления (муниципальной) услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
-------	-----------------------	-------------------

1	2	3
1.	Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
2.	К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо (ФЛ) Индивидуальный предприниматель (ИП) Юридическое лицо (ЮЛ)
3.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	Юридическое лицо зарегистрировано в РФ Иностранное юридическое лицо
4.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование Граждане, имеющие трех и более детей Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом Работник по установленной законодательством специальности Иные категории
5.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
6.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Иные категории
7.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Религиозная организация-собственник здания или сооружения Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом Некоммерческая организация, созданная гражданами Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства Научно-технологический центр (фонд)
8.	Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
9.	Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
10.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 31 мая 2024 года № 182

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА № 166 «О БЮДЖЕТЕ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 ГОДИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ»

Рассмотрев представленные главой администрации сельского поселения материалы о бюджете сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, Совет депутатов сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов Ореховского сельского поселения от 25 декабря 2023 года № 166 «О бюджете Ореховского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (далее – Решение): (в редакции решения Совета депутатов сельского поселения от 31 января 2024 года № 170; от 29 февраля 2024 года № 173; от 27 апреля 2024 года № 181)

- подпункт 1 пункта 1 слова «в сумме 12 293 600 рублей» заменить словами «12 282 120 рублей»;
- в подпункт 2 пункта 1 слова «в сумме 13 906 561 рубль» заменить словами «в сумме 13 844 537 рублей»;
- в подпункт 3 пункта 1 слова «в сумме 1 612 961 рубль» заменить словами «в сумме 1 562 417 рублей».

2. Приложение 1 «Объем прогнозируемых доходов в бюджет Ореховского сельского поселения на 2024 год», приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2024 год», приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год», приложение 7 «Программа муниципальных внутренних заимствований Ореховского сельского поселения на 2024 год», приложение 9 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 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 мая 2024 года № 182

Приложение 3
к решению Совета депутатов
сельского поселения
от 25 декабря 2023 г. № 166

Объем прогнозируемых доходов в бюджет
Ореховского сельского поселения на 2024 год

Коды бюджетной классификации	Наименование кодов экономической классификации доходов	Сумма, рублей
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	6429120

1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	2160150
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	2160150
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, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	2151000
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	650
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	5200
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	3300
1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	3506250
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3506250
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	1828400
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)	1828400
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	8710
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)	8710
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	1896400
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)	1896400
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	-227260
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)	-227260
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	463200
1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	461200
1 05 01010 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	272000
1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	272000
1 05 01020 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	189200
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)	189200
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2000
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2000
1 06 00000 00 0000 110	Налоги на имущество	1069000
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	337000
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	337000
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	732000
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	359000
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	359000
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	373000
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	373000
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	235000
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 казенных)	70000
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 казенных)	70000
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)	70000
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
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	-1011480
1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	-1011480
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5853000
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5853000
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2597000
2 02 15001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1597000
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	1597000
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	1000000
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1000000
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	1796600
2 02 20216 00 0000 150	Субсидии бюджетам 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	1350000
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	1350000
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	446600
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	446600
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	159400
2 02 30024 00 0000 150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4000
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4000
2 02 35118 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	155400
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	155400
2 02 49999 10 0000 150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	1300000
	ВСЕГО ДОХОДОВ	12282120

Приложение 2
к решению Совета депутатов
Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
от 31 мая 2024 года № 182

Приложение 3
к решению Совета депутатов
сельского поселения
от 25 декабря 2023 г. № 166

Распределение бюджетных ассигнований

по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2024 год

Наименование показателя	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, рублей
Общегосударственные вопросы	0100			5039017
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			974550
Глава Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района		0600000000		974550
Расходы на оплату труда работников муниципальных органов поселения		0600000110		974550
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			100	974550
Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов			120	974550
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			3814600
Центральный аппарат исполнительных органов местного самоуправления		0100000000		3814600
Расходы на оплату труда работников муниципальных органов поселения		0100000110		3481600
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			100	3481600
Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов			120	3481600
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов поселения		0100000190		329000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд			200	319000

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	319000
Иные бюджетные ассигнования			800	10000
Уплата налогов, сборов и иных платежей			850	10000
Осуществление переданных государственных полномочий Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях		0100072090		4000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	4000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	4000
Резервные фонды	0111			5000
Резервные фонды администрации Ореховского сельского поселения		0400020020		5000
Иные бюджетные ассигнования			800	5000
Резервные средства			870	5000
Другие общегосударственные вопросы	0113			244867
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением		0920000000		127950
Прочие выплаты по обязательствам сельского поселения		0920020010		127950
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	127950
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	127950
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.		0950000000		116917
Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий контрольно – счетного органа поселения контрольно – счетному органу муниципального района		0950070010		92917
Межбюджетные трансферты			500	92917
Иные межбюджетные трансферты			540	92917
Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по внутреннему муниципальному контролю и контролю в сфере закупок		0950070020		12000
Межбюджетные трансферты			500	12000
Иные межбюджетные трансферты			540	12000
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			155400
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203			155400
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		0300051180		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			100	135500
Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов			120	135500
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	19900
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	19900
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300			30000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0310			30000
Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий		0940020030		30000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	30000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	30000
Национальная экономика	0400			5931814
Сельское хозяйство и рыболовство	0405			162000
Мероприятия по землеустройству и землепользованию		3400000000		162000
Расходы на софинансирование мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского		34000S2250		162000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	162000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	162000
Дорожное хозяйство	0409			5769814
Содержание и ремонт автомобильных дорог в границах поселения за счет средств дорожного фонда		3150020090		3375643
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	3375643
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	3375643
Содержание и ремонт автомобильных дорог в границах поселения за счет средств областного бюджета		31500S2640		528771
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	528771
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	528771
Расходы на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив		31500S2140		1865400
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	1865400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	1865400
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500			555100
Жилищное хозяйство	0501			40000
Содержание и обслуживание имущества казны		0500000000		40000
Содержание и обслуживание имущества казны в области жилищного хозяйства		0500020030		40000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	40000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	40000
Коммунальное хозяйство	0502			65100
Содержание и обслуживание имущества казны		0500000000		65100

Содержание и обслуживание имущества казны в области коммунального хозяйства		0500020040		65100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	65100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	65100
Благоустройство	0503			450000
Прочие мероприятия по благоустройству поселений		3620020070		220000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	220000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	220000
Софинансирование расходов обязательств муниципальных образований по решению отдельных вопросов местного значения		36200S1040		230000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	230000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	230000
Культура, кинематография	0800			1908206
Культура	0801			1908206
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		1851631
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий		4400000590		1716541
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	1716541
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	1716541
Софинансирование расходов, возникших при реализации проектов развития территорий сельских поселений, основанных на местных инициативах		44000S1300		135090
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	135090
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	135090
Библиотеки		4420000000		51575
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий		4420000590		51575
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	51575
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	51575
Социальная политика	1000			225000
Пенсионное обеспечение	1001			225000
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение		4910000000		225000
Доплата к пенсиям муниципальным служащим поселения		4910080010		225000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению			300	225000
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам			310	225000
ИТОГО				13844537

Приложение 3
к решению Совета депутатов
Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
от 31 мая 2024 года № 182

Приложение 5
к решению Совета депутатов
сельского поселения
от 25 декабря 2023 г. № 166

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, рублей
Администрация Ореховского сельского поселения	999					13844537
Общегосударственные вопросы	999	01				5039017
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	999	01	02			974550
Глава Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района	999	01	02	0600000000		974550
Расходы на оплату труда работников муниципальных органов поселения	999	01	02	0600000110		974550
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	999	01	02	0600000110	100	974550
Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов	999	01	02	0600000110	120	974550
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	999	01	04			3814600
Центральный аппарат исполнительных органов местного самоуправления	999	01	04	0100000000		3814600
Расходы на оплату труда работников муниципальных органов поселения	999	01	04	0100000110		3481600
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	999	01	04	0100000110	100	3481600
Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов	999	01	04	0100000110	120	3481600
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов поселения	999	01	04	0100000190		329000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	01	04	0100000190	200	319000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	01	04	0100000190	240	319000
Иные бюджетные ассигнования	999	01	04	0100000190	800	10000

Уплата налогов, сборов и иных платежей	999	01	04	0100000190	850	10000
Осуществление переданных государственных полномочий Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях	999	01	04	0100072090		4000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	01	04	0100072090	200	4000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	01	04	0100072090	240	4000
Резервные фонды	999	01	11			5000
Резервные фонды администрации Ореховского сельского поселения	999	01	11	0400000000		5000
Иные бюджетные ассигнования	999	01	11	0400020020	800	5000
Резервные средства	999	01	11	0400020020	870	5000
Другие общегосударственные вопросы	999	01	13			244867
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	999	01	13	0920000000		127950
Прочие выплаты по обязательствам сельского поселения	999	01	13	0920020010		127950
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	01	13	0920020010	200	127950
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	01	13	0920020010	240	127950
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		116917
Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий контрольно – счетного органа поселения контрольно – счетному органу муниципального района	999	01	13	0950070010		92917
Межбюджетные трансферты	999	01	13	0950070010	500	92917
Иные межбюджетные трансферты	999	01	13	0950070010	540	92917
Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по внутреннему муниципальному контролю и контролю в сфере закупок	999	01	13	0950070020		12000
Межбюджетные трансферты	999	01	13	0950070020	500	12000
Иные межбюджетные трансферты	999	01	13	0950070020	540	12000
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				155400
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	999	02	03			155400
Субвенции бюджетам сельских поселений за счет средств федерального бюджета	999	02	03	0300000000		155400
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	999	02	03	0300051180		155400
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	999	02	03	0300051180	100	135500
Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов	999	02	03	0300051180	120	135500
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	02	03	0300051180	200	19900
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	02	03	0300051180	240	19900
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	999	03				30000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	999	03	10			30000
Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	999	03	10	0940000000		30000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	03	10	0940020030	200	30000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	03	10	0940020030	240	30000
Национальная экономика	999	04				5931814
Сельское хозяйство и рыболовство	999	04	05			162000
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	999	04	05	3400000000		162000
Расходы на софинансирование мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	999	04	05	34000S2250		162000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	04	05	34000S2250	200	162000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	04	05	34000S2250	240	162000
Дорожное хозяйство	999	04	09			5769814
Содержание и ремонт дорог	999	04	09	3150000000		5769814
Содержание и ремонт автомобильных дорог в границах поселения за счет средств дорожного фонда	999	04	09	3150020090		3375643
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	04	09	3150020090	200	3375643
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	04	09	3150020090	240	3375643
Содержание и ремонт автомобильных дорог в границах поселения за счет средств областного бюджета	999	04	09	31500S2640		528771
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	04	09	31500S2640	200	528771
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	04	09	31500S2640	240	528771
Расходы на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив	999	04	09	31500S2140		1865400

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	04	09	31500S2140	200	1865400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	04	09	31500S2140	240	1865400
Жилищно-коммунальное хозяйство	999	05				555100
Жилищное хозяйство	999	05	01			40000
Содержание и обслуживание имущества казны	999	05	01	0500000000		40000
Содержание и обслуживание имущества казны в области жилищного хозяйства	999	05	01	0500020030		40000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	05	01	0500020030	200	40000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	05	01	0500020030	240	40000
Коммунальное хозяйство	999	05	02			65100
Содержание и обслуживание имущества казны	999	05	02	0500000000		65100
Содержание и обслуживание имущества казны в области жилищного хозяйства	999	05	02	0500020040		65100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	05	02	0500020040	200	65100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	05	02	0500020040	240	65100
Благоустройство	999	05	03			450000
Мероприятия по благоустройству	999	05	03	3620000000		450000
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	999	05	03	3620020070		220000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	05	03	3620020070	200	220000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	05	03	3620020070	240	220000
Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований по решению отдельных вопросов местного значения	999	05	03	36200S1040		230000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	05	03	36200S1040	200	230000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	05	03	36200S1040	240	230000
Культура, кинематография	999	08				1908206
Культура	999	08	01			1908206
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		1851631
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	999	08	01	4400000590		1716541
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	08	01	4400000590	200	1716541
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	08	01	4400000590	240	1716541
Софинансирование расходов, возникших при реализации проектов развития территорий сельских поселений, основанных на местных инициативах	999	08	01	44000S1300		135090
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	08	01	44000S1300	200	135090
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	08	01	44000S1300	240	135090
Библиотеки	999	08	01	4420000000		51575
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	999	08	01	4420000590		51575
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	999	08	01	4420000590	200	51575
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999	08	01	4420000590	240	51575
Социальная политика	999	10				225000
Пенсионное обеспечение	999	10	01			225000
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	999	10	01	4910000000		225000
Доплата к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	999	10	01	4910080010		225000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	999	10	01	4910080010	300	225000
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	999	10	01	4910080010	310	225000

Приложение 4
к решению Совета депутатов
Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
от 31 мая 2024 года № 182
Приложение 7
к решению Совета депутатов
сельского поселения
от 25 декабря 2023 г. № 166

Программа муниципальных внутренних заимствований
Ореховского сельского поселения на 2024 год

Наименование	Сумма, рублей
Кредиты от кредитных организаций, полученные бюджетом Ореховского сельского поселения	321456
получение кредитов	
погашение основной суммы долга	321456

Приложение 5
к решению Совета депутатов
Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
от 31 мая 2024 года № 182
Приложение 9
к решению Совета депутатов
сельского поселения

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

Код	Наименование	Сумма, рублей
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	1562417
01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	321456
01 02 00 00 00 0000 700	Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	321456
01 02 00 00 10 0000 710	Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	321456
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	1240961
01 05 00 00 00 0000 000	Увеличение остатков средств бюджетов	-12603576
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-12603576
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-12603576
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-12603576
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	13844537
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	13844537
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	13844537
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	13844537

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 31 мая 2024 года № 183

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов сельского поселения РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области (далее – муниципальный правовой акт) на 17 июня 2024 года в 17 часов по адресу: 157215, Костромская область, Галичский район, село Орехово, улица Советская, дом 12.
2. Создать рабочую группу, ответственную за подготовку и проведение публичных слушаний в составе: Зубовой Т.Ю., Радионовой В.К. (по согласованию), Урядиной Л.А.
3. Замечания и предложения к проекту муниципального правового акта направлять в Совет депутатов Ореховского сельского поселения (157215, Костромская область, Галичский район, село Орехово, улица Советская, дом 12) в течение 14 дней со дня опубликования (обнародования) проекта решения.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования)

Заместитель главы Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области

С.Ю.Лебедева

ПРОЕКТ

Принят
решением Совета депутатов
Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
от «___» _____ 2024 года № _____

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Статья 1

Внести в Устав муниципального образования Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, принятый решением Совета депутатов Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от «18» мая 2018 № 134, (в редакции муниципальных правовых актов от 28 сентября 2018 № 150, 12 марта 2019 № 171, 7 октября 2019 № 194, 8 сентября 2020 № 228, 12 марта 2021 № 25, 4 октября 2021 № 47, 13 мая 2022 № 85, 31 мая 2023 № 131, от 9 октября 2023 № 148, от 10.04.2024 № 178) следующие изменения:

- 1) в абзаце втором части 5 статьи 25 слова «пунктами 1 – 7» заменить словами «пунктами 1 - 7 и 9.2»;
- 2) в статье 34:
 - а) часть 1 дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:
«10.1) приобретения им статуса иностранного агента»;
 - б) в абзаце первом части 3 слова «пунктами 1, 6, 7 и 10» заменить словами «пунктами 1, 6, 7, 10 и 10.1»;
 - в) в части 3 статьи 39 слова «за исключением лиц, полномочия которых были прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным пунктами 6 и 7 части 1 статьи 30, пунктами 5-8 части 1, частями 2 и 4 статьи 34, пунктами 3, 4, 7-10 части 1, частями 2 и 6 статьи 37 настоящего Устава» заменить словами «за исключением лиц, полномочия которых были прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным пунктами 6 и 7 части 1 статьи 30, пунктами 5-8, 10.1 части 1, частями 2, 4 и 5 статьи 34, пунктами 3, 4, 7-10 части 1, частями 2 и 5 статьи 37 настоящего Устава»

Статья 2

1. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования.
2. Полномочия лиц, которые на день вступления в силу Федерального закона от 15.05.2024 № 99-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» включены в реестр иностранных агентов и замещают должности в органах публичной власти, прекращаются досрочно в случае, если в течение ста восьмидесяти дней со дня вступления вышеуказанного Федерального закона они не были исключены из указанного реестра.

Глава Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области

А.Н.Тимофеев

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
Ответственный за выпуск: С.Ю.Лебедева

Тираж 7 экземпляров.