|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Апраксинский вестник***  Общественно — политическая газета  учредитель: Совет депутатов Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района Костромской области   |  | | --- | | Газета выходит                                             № 17 понедельник 15 июня 2020 года  с 1 июля 2006 года                                                           Газета выходит 3 раза в месяц |   **ИНФОРМАЦИЯ ПРОКУРАТУРЫ КОСТРОМСКОГО РАЙОНА**  Прокуратурой Костромского района запланировано проведение **18 июня 2020 года «горячей телефонной линии»** по вопросам нарушения социальных прав граждан.  О нарушении Ваших прав в указанной сфере Вы можете сообщить в прокуратуру Костромского района в указанный день с 10-00 до 12-00 по телефону 8 (49442) 45-47-32 либо посредством программного обеспечения ССТУ через администрации сельских поселений.  **ИНФОРМАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ МЕЖРАЙОННОЙ ПРИРОДООХРАННОЙ ПРОКУРАТУРЫ**  В мае 2020 г. Костромской межрайонной природоохранной прокуратурой в связи с жалобами жителей областного центра на задымление со стороны промзоны города Костромы проведена проверка, в ходе которой установлено, что загрязнение воздуха происходит в результате производства древесного угля.  Уголь производится в пиролизных установках – углевыжигательных печах, представляющих собой металлические емкости с дымоходом. Сырьем для производства угля являются отходы березы, которые под воздействием высоких температур в процессе пиролиза подвергаются обугливанию.  В ходе проверки прокуратурой выявлено, что углетомильные печи не оборудованы установками очистки газа, что способствует выбросу загрязняющих веществ в атмосферный воздух.  По результатам проверки в адрес всех организаций, осуществляющих производство древесного угля с нарушениями природоохранного законодательства, внесены представления об их устранении, объявлены предостережения о недопустимости эксплуатации стационарных источников выбросов в отсутствии газоочистного оборудования.  Устранение выявленных нарушений находится на контроле прокуратуры.  Помощник прокурора юрист 3 класса С.О. Савинцева  АДМИНИСТРАЦИЯ АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  от «10» июня 2020 года № 35 п. Апраксино  «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Согласование переустройства и (или)  перепланировки помещений в  многоквартирном доме, выдача документа,  подтверждающего принятие решения о  согласовании или об отказе в согласовании  переустройства и (или) перепланировки  помещения в многоквартирном доме»  В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Апраксинское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,  администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».  2. Постановление администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 19.12.2019 г. № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района, Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде» отменить.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в общественно-политической газете «Апраксинский вестник».  Глава Апраксинского сельского поселения Н.Г. Константинов  Приложение к  Постановлению администрации  Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района  Костромской области  от 10 июня 2020 г. № 35  Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»  1. Общие положения  1.1. Предмет регулирования.  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и ее должностных лиц.  1.2. Круг заявителей  За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица (далее – заявители) – собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области.  1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области (далее – Региональный портал) можно получить:  в администрации:  в устной форме при личном обращении;  с использованием телефонной связи;  в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;  по письменным обращениям.  1.3.3. В филиалах учреждения областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ), в том числе в филиале учреждения областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области» по Костромскому району:  при личном обращении;  посредством интернет-сайта – http://44gosuslugi.ru (адрес сайта) – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».  Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - - https://mfc44.ru.  1.3.4. На официальном интернет-сайте Администрации http://apraksinoadm.ru  1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале - http://44gosuslugi.ru (далее - Единый и Региональный портал).  На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:  1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  2) круг заявителей;  3) срок предоставления муниципальной услуги;  4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  в предоставлении муниципальной услуги;  7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.  Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области», предоставляется заявителю бесплатно.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.  1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:  - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;  - график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;  - номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - сведения о предоставляемой муниципальной услуге;  - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;  - образцы заполнения документов;  - перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.  Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.  На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.  Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.  При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.  Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.  Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.  Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – администрация).  2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.  2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:  о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;  об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:  1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (приложение № 1);  2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;  3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).  2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:  1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;  3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.  2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.  2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.  2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  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 представленный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.  1) документы предоставлены не в полном объеме, не соответствуют установленным требованиям;  2) текст документов написан карандашом, не разборчиво, имеются исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;  3) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  2.8.2. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:  1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;  1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  2) представления документов в ненадлежащий орган;  3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ.  Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.  2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:  1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;  2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.  Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:  условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;  возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).  Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.  2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.  2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3. Подраздела 1.3. Регламента.  Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.  Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.  2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;  возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  телефонную связь;  возможность копирования документов;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.  2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.  2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.  2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.  Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.  Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.  2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.  Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:  а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;  б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;  в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;  г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;  д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;  е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;  з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;  возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;  установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;  установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;  количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.  2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.  Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.  Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.  2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».  2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:  в уполномоченный орган;  через МФЦ в уполномоченный орган;  посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).  Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.  2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.  Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.  В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.  Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:  подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;  для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;  для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Костромской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;  заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;  заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.  2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.  2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.  2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)  за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления  уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Костромской области, независимо от места его регистрации на территории Костромской области, места расположения на территории Костромской области объектов недвижимости / или исключите этот абзац, если принцип экстерриториальности невозможен  3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) регистрация заявления с приложенными к нему документами;  3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов;  4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.2. Прием и регистрация документов заявителя.  3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по утвержденной Правительством Российской Федерации форме (Приложение № 1) и необходимых документов: посредством личного обращения заявителя; почтового отправления; технических средств Единого портала или регионального портала.  Специалист администрации при приеме заявления и предоставленных документов устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя), осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, проверяет их соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, а также требованиям законодательства, оформляет расписку в получении документов (Приложение № 2), передает главе для визирования, регистрирует принятое заявление.  3.2.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.  3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Срок выполнения административных процедур – 20 дней.  Результат выполнения административной процедуры – принятие и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.  Результат выполнения административной процедуры – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3).  3.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием оснований для отказа.  Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.  Результат выполнения административной процедуры – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).  3.4. Выдача или направление заявителю решения администрации**.**  При личном получении решения заявитель оставляет расписку на втором экземпляре с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и ставит подпись.  По просьбе заявителя решение может быть направлено ему по почте или по электронной почте.  Срок выполнения административной процедуры – в течение 8 дней.  Результат предоставления муниципальной услуги – выдача или направление заявителю (его законному представителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в таком согласовании.  3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме  3.6.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона  от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.  3.6.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;  3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;  4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;  5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;  6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;  7) направление (выдача) результата.  Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.  3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.  После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.  В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:  - проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.  - формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.  Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.  При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:  1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;  2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.  Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;  б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;  г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;  е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;  з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.  После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.  При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.  Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.  Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.  3.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ  При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;  2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);  3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;  4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;  5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.  3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ  3.9.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:  информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;  принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;  проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  срок действия документов не истек;  документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;  документы представлены в полном объеме;  заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;  при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.  Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.  Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).  Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:  о сроке предоставления муниципальной услуги;  о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».  3.9.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.  При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.  При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.  3.9.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.  При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.  3.9.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.  Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.  Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.  При выдаче документов должностное лицо МФЦ:  устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);  знакомит с содержанием документов и выдает их.  3.9.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:  - принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;  - осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).  - формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;  - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.  3.9.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи  В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.  Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.  Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.  МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.  Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.  При формировании запроса заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*  в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений  в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;  е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.  3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.  Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.  В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.  4. Формы контроля за исполнением административного регламента  4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.  Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.  В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.  Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.  Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.  Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.  Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.  Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.  В ходе плановых и внеплановых проверок:  проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;  выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.  4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.  Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.  Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, а также положений Регламента.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.  Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).  Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.  5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.  5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).  5.2. Предмет жалобы.  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  3)  требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;  7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.  5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).  При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.  5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.  5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).  5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  5.11. Жалоба должна содержать:  1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.12. Сроки рассмотрения жалобы.  Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.  Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  5.14. Результат рассмотрения жалобы.  По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.  5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.  5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.  5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.  5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  5.20.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.  5.22. Порядок обжалования решения по жалобе.  Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.  5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также при личном приеме заявителя.  5.24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.  Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области.  Приложение № 1  к административному регламенту  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного  самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального образования)  ЗАЯВЛЕНИЕ  о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник  помещения в многоквартирном доме, либо собственники  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности  двух и более лиц, в случае, если ни один из  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  собственников либо иных лиц не уполномочен  в установленном порядке представлять их интересы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,  отчество, реквизиты документа, удостоверяющего  личность (серия, номер, кем и когда выдан), место  жительства, номер телефона; для представителя  физического лица указываются: фамилия, имя, отчество  представителя, реквизиты доверенности, которая  прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются: наименование,  организационно-правовая форма, адрес места нахождения,  номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,  уполномоченного представлять интересы юридического  лица, с указанием реквизитов документа,  удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к  заявлению.  Место нахождения помещения в многоквартирном доме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полный адрес:  субъект Российской Федерации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципальное образование, поселение, улица, дом,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (переустройство, перепланировку,  переустройство и перепланировку -  нужное указать)  помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (права собственности,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  договора найма, договора аренды - нужное указать)  согласно прилагаемому проекту (проектной документации)  переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_  200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_  часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.  Обязуюсь:  осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с  проектом (проектной документацией);  обеспечить свободный доступ к месту проведения  ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного  самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им  органа для проверки хода работ;  осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением  согласованного режима проведения работ.  Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от  совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя  помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   --------------------------------  <\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,  принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в  письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с  проставлением отметки об этом в графе 5.  К заявлению прилагаются следующие документы:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего  документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;  жилое помещение (с отметкой: подлинник  или нотариально заверенная копия)  2) проект (проектная документация) переустройства и (или)  перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;  3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого  помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;  4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и  культуры о допустимости проведения переустройства и (или)  перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если  такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является  памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;  5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих  членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку  помещения в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);  6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (доверенности, выписки из уставов и др.)  Подписи лиц, подавших заявление [<\*>:](#Par150)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  заявителя)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  заявителя)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  заявителя)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  заявителя)  --------------------------------  <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора  социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в  договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на  основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым  помещением на праве собственности - собственником  (собственниками).  ------------------------------------------------------------------  (следующие позиции заполняются должностным лицом,  принявшим заявление)  Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.  Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдана расписка в получении  документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должностного лица, (подпись)  принявшего заявление)    Приложение № 2  к административному регламенту    РАСПИСКА  в получении документов    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Ф.И.О.  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  приняты следующие документы:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование документа | Копия или подлинник | Кол-во листов | | 1 | Заявление | подлинник |  | | 2 |  |  |  |     Дата приема документов: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.    Должность лица,  принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО    Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО      Приложение № 3  к административному регламенту      РЕШЕНИЕ  о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме    В связи с обращением  (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме  (ненужное зачеркнуть)  по адресу:     |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | , | занимаемых (принадлежащих) | |  |  | (ненужное зачеркнуть) |   на основании:  (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  ,  перепланируемое помещение)  по результатам рассмотрения предоставленных документов принято решение:  1. Дать согласие на  (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)  помещений в многоквартирном доме в соответствии с предоставленным проектом (проектной документацией).  2. Установить [\*]:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | 20 | |  | г. | | | по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по | |  | | |  |   часов в дни.      3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований  (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта    Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок  .  проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме)  4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.  5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.  6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на  (наименование структурного    подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,  .  осуществляющего согласование)  (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)  М.П.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) | |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |      |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. | | (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |   \*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.    Приложение № 4  к административному регламенту    Форма документа, подтверждающего принятие решения  об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  помещения в многоквартирном доме    (Бланк органа,  осуществляющего согласование)    РЕШЕНИЕ  об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме    В связи с обращением  (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме  (ненужное зачеркнуть)  по адресу:     |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | , | занимаемых (принадлежащих) | |  |  | (ненужное зачеркнуть) |   на основании:  (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  ,  перепланируемое помещение в многоквартирном доме)  по результатам рассмотрения предоставленных документов, в соответствии с пунктом \_\_\_части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, принято решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного помещения в многоквартирном доме в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (причина отказа в согласовании)  Глава МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. подпись    Получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись заявителя – в случае личного получения)    Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  (заполняется в случае направления решения по почте, иным способом)    Должность лица, направившего решение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. подпись    [\*](подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))  АДМИНИСТРАЦИЯ АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  от 11 июня 2020 года № 36 п. Апраксино  Об отмене постановления администрации  Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района  Костромской области от 20.09.2017 № 68  «Об определении мест для отбывания  исправительных работ, назначенных  осужденному, не имеющему основного  места работы, а также видов обязательных  работ, выполняемых осужденными и объектов,  на которых отбываются указанные работы»  На основании статьи 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Постановление администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 20.09.2017 № 68 «Об определении мест для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы, а также видов обязательных работ, выполняемых осужденными и объектов, на которых отбываются указанные работы» - отменить.  2. Постановление администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 12.10.2017 № 74 «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 20.09.2017 года № 68 «Об определении мест для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы, а также видов обязательных работ, выполняемых осужденными и объектов, на которых отбываются указанные работы» - отменить.  3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в общественно-политической газете «Апраксинский вестник».  Глава Апраксинского сельского поселения Н.Г. Константинов  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РЕШЕНИЕ**  от «15» июня 2020 года № 10 п. Апраксино  О принятии муниципального  правового акта о внесении изменений в  Устав муниципального образования  Апраксинское сельское поселение Костромского  муниципального района Костромской области  В целях приведения Устава муниципального образования Апраксинское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, принятого решением Совета депутатов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 28.09.2018 года № 33 (в редакции муниципального правового акта от 15.мая 2019 года № 9)  В соответствии с федеральным и региональным законодательством, руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области  РЕШИЛ:  1. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования Апраксинское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.  2. Направить главе Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областидля подписания и представления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования Апраксинское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области на государственную регистрацию в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».  3. Рекомендовать главе Апраксинскогосельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиопубликовать (обнародовать) зарегистрированный муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования Апраксинское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области в течение семи дней со дня поступления муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Апраксинское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области.  4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).  Председатель Совета депутатов  Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района  Костромской области Н.Г. Константинов    Принят решением Совета депутатов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области  от «15» июня 2020 года № 10  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АПРАКСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Статья 1**  Внести в Устав муниципального образования Апраксинское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, принятый решением Совета депутатов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области  от «28» сентября 2020 года № 33 (в редакции муниципального правового акта от «15» мая 2019 года № 9, следующие изменения:  1) часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:  «16.1. принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями;»;  2) часть 3 статьи 24 изложить в следующей редакции:  «3. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта или поселения. В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение такого схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.»  3) в статье 34:  а) абзац первый части 4 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  б) в абзаце втором части 4 после слов «депутата Совета депутатов сельского поселения» дополнить словами «или применении в отношении него иной меры ответственности»;  в) дополнить частями 6 и 7 следующего содержания:  «6. К депутату Совета депутатов сельского поселения, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:  1) предупреждение;  2) освобождение депутата Совета депутатов сельского поселения от должности в Совете депутатов сельского поселения с лишением права занимать должности в Совете депутатов сельского поселения до прекращения срока его полномочий;  3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;  4) запрет занимать должности в Совете депутатов сельского поселения до прекращения срока его полномочий;  5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.  7. Порядок принятия решения о применении к депутату Совета депутатов мер ответственности, указанных в части 6 настоящей статьи, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законодательством Костромской области.».  3) в статье 37:  а) абзац первый части 6 дополнить словами «если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  б) в абзаце втором части 6 после слов «с заявлением о досрочном прекращении полномочий главы поселения» дополнить словами «или применении в отношении него иной меры ответственности»;  в) дополнить частями 7 и 8 следующего содержания:  «7. К главе сельского поселения, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:  1) предупреждение;  2) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;  3) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.  8. Порядок принятия решения о применении к главе сельского поселения мер ответственности, указанных в части 7 настоящей статьи, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законодательством Костромской области».  **Статья 2**  Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования.  Глава Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района  Костромской области Н.Г. Константинов  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РЕШЕНИЕ**  от 15 июня 2020 года № 11 п. Апраксино  О внесении изменений в решение  Совета депутатов Апраксинского сельского  поселения Костромского муниципального района  Костромской области от 29.06.2018г. № 18  «Об утверждении Положения о порядке  осуществления муниципального жилищного  контроля на территории Апраксинского сельского  поселения Костромского муниципального района  Костромской области»  В целях приведения нормативно-правового акта Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в соответствии с Федеральным законом от 2 декабря 2019 № 390-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации, Совет депутатов Апраксинского сельского поселения РЕШИЛ:  1. Внести в решение Совета депутатов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области «Об утверждении порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (далее – Порядок) следующие изменения:  1.1. Пункт 2. Статьи 4 Порядка изложить в следующей редакции:  «2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:  1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;  2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;  3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;  4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).  2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.  Глава Апраксинского сельского поселения Н.Г. Константинов  Утвержден  Решением Совета депутатов  Апраксинского сельского  поселения Костромского  муниципального района  Костромской области  от 29.06. 2018 года № 18,  внесено изменение 15.06.2020 г.№11  **ПОРЯДОК**  **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО**  **КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  Статья 1. Общие положения  1. Настоящий Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DB3882Y0N7G) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876EF6F1F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DB3B80Y0N6G) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796CC8067FEF9F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DA3980Y0N5G) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F04927633F96794CC91C5DE63F0F4F11679C248897F32D8B9D75747DFE5D73885022F27Y4NCG) Костромской области "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора", [Уставом](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F04927633F96794CC91C5DE63F1F3F11D77C248897F32D8B9D75747DFE5D73885002D21Y4N3G) муниципального образования Апраксинское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области и регулирует отношения, связанные с осуществлением контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Костромской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.  2. Муниципальный жилищный контроль на территории Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - уполномоченный орган), должностные лица которого являются муниципальными жилищными инспекторами.  3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, утверждается постановлением Администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.  4. При осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченный орган взаимодействует с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора, в порядке, установленном законом Костромской области.  Статья 2. Цели, задачи и предмет муниципального жилищного контроля  1. Основными целями муниципального жилищного контроля являются выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Костромской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.  2. Основной задачей муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Костромской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.  3. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности обязательных требований:  1) к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, их использованию и содержанию;  2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;  3) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;  4) к деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;  5) к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений;  6) энергетической эффективности и оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета используемых энергетических ресурсов;  7) к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования, находящихся в собственности Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.  Статья 2.1. Формы муниципального жилищного контроля  Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме:  1) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;  2) мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);  3) плановых и внеплановых проверок.  Статья 2.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований  1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.  2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:  1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;  2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;  3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;  4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 3](#P79)-[5](#P81) настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.  3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.  4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.  5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.  Статья 2.3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями  Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченным органом в пределах своей компетенции в порядке, видах и формах, установленных федеральными законами.  Статья 3. Порядок организации и осуществления проверок  1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:  1) организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами предусмотренных [частью 3 статьи 2](#P52) настоящего Порядка обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Костромской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;  2) проведения обследования муниципального жилищного фонда Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;  3) выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений и контроля их исполнения.  2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и (или) документарных проверок на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, составленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Выездная проверка проводится по месту нахождения подлежащих проверке объектов муниципального жилищного фонда.  3. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать двадцати рабочих дней, за исключением проверок, проводимых на основании поступления информации о нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D4283BD2EE90181E98A5YDN8G) Жилищного кодекса Российской Федерации, которые проводятся в течение пяти дней со дня поступления соответствующего обращения в уполномоченный орган. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.  4. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок.  5. О проведенной проверке должностными лицами уполномоченного органа в журнале учета проверок, который ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.  При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.  Статья 4. Плановые проверки  1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов. Планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются по форме, установленной Правительством Российской Федерации, планы проверок граждан - по форме, установленной постановлением Администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.  2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:  1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;  2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;  3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;  4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).  3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.  4. Основанием для включения проверки граждан в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня окончания предыдущей проверки, а также наличие систематических жалоб на неисполнение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.  5. Утвержденные руководителем уполномоченного органа ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликования в периодическом печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.  6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в уполномоченный орган или иным доступным способом.  Статья 5. Внеплановые проверки  1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:  1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;  1.1) поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);  2) мотивированное представление уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки, поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  3) поступления, в частности посредством системы, в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D4283BD2EE90181E98A5YDNEG) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D4283BD2EE90181E98A5YDN8G) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;  4) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  2. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пункте 1 части 1](#P123) настоящей статьи, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, гражданин уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.  3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [абзаце втором](#P128) и [третьем пункта 2 части 1](#P129) настоящей статьи, может быть проведена уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.  4. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в [пункте 3 части 1](#P132) настоящей статьи, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.  5. Информация об указанных в [части 1](#P121) настоящей статьи нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.  Статья 6. Оформление результата проверки  1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляются:  1) акт проверки. [Акт](#P248) проверки оформляется в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в соответствии с требованиями [статьи 16](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796CC8067FEF9F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DA3B85Y0N7G) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в отношении граждан - по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;  2) [акт](#P346) обследования муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.  2. Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения. Акт обследования составляется в ходе проведения проверки муниципального жилищного фонда. Один экземпляр акта проверки вместе с копиями приложений, а также копия акта обследования вручаются гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и актом обследования.  3. В случае отсутствия гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки и копия акта обследования направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.  4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки и хранится в деле уполномоченного органа.  5. В случае если внеплановая выездная проверка проведена с предварительного согласования с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований федеральных законов, законов Костромской области, муниципальных правовых актов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в области жилищных отношений должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий обязаны:  1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;  2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.  7. В случае если по результатам внеплановой проверки выявлено невыполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D4283BD2EE90181E98A5YDN8G) Жилищного кодекса Российской Федерации, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывают собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.  8. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.  Статья 7. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль  1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, вправе:  1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, указанных в [части 3 статьи 2](#P52) настоящего Порядка (далее в настоящей части - обязательные требования);  2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DB3A8CY0N1G) Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;  3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;  4) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность:  принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;  избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;  избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества;  избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;  принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DA308DY0N1G) Жилищного кодекса Российской Федерации, утверждения условий этого договора и его заключения;  заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утверждения условий данного договора;  заключения с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D4283BD2EE90181E98A5YDNEG) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утверждения условий данного договора;  5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;  6) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;  7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений;  8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  2. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица уполномоченного органа обязаны:  1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Костромской области в области жилищных отношений и муниципальными правовыми актами Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;  2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;  3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;  4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;  5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;  8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;  9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;  10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;  11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  12) о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществлять запись в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;  13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  14) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  3. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с заявлениями:  1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D428Y3NBG) Российской Федерации;  2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D428Y3NBG) Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;  3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D428Y3NBG) Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;  4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.  5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C796C6876CFFF2F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DB3B8CY0N1G) Российской Федерации.  Статья 8. Права, обязанности и ответственность граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки  1. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:  1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;  3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;  4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав гражданина или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:  1) обеспечивать присутствие уполномоченных представителей граждан, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;  2) представлять необходимые для проведения проверки документы;  3) не препятствовать осуществлению должностными лицами уполномоченного органа муниципального жилищного контроля;  4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.  Статья 9. Ответственность уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального жилищного контроля  1. Уполномоченный орган, должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения полномочий при осуществлении муниципального жилищного контроля, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа полномочий при осуществлении муниципального жилищного контроля, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных должностных лиц.  Приложение 1  к Порядку осуществления  муниципального жилищного  контроля на территории  Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального  района Костромской области  Форма акта проверки органом муниципального  жилищного контроля гражданина, не являющегося  индивидуальным предпринимателем  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа муниципального контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (место составления акта) (дата составления акта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (время составления акта)  АКТ ПРОВЕРКИ  органом муниципального жилищного контроля  гражданина, не являющегося индивидуальным  предпринимателем  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место проведения проверки)  На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)  была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:  (плановая/внеплановая,  документарная/выездная)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество гражданина)  Дата и время проведения проверки:  Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рабочих дней/часов)  Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа муниципального контроля)  С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):  (заполняется при проведении выездной проверки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  В ходе проведения проверки:  выявлены нарушения требований федеральных законов, законов Костромской области, муниципальных правовых актов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в области жилищных отношений (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (с указанием характера нарушений)  выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного  должностного лица (лиц),  проводившего проверку)  Приложение 2  к Порядку осуществления  муниципального жилищного  контроля на территории  Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального  района Костромской области  Форма акта обследования муниципального жилищного фонда  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа муниципального контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления акта) (время, дата составления акта)  АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ  Лицо(а), проводившее обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Провели обследование:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При проведении обследования присутствовали:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В ходе проведения обследования установлено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписи лиц, проводивших обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество, должность заинтересованного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Пометка об отказе ознакомления с актом обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подписи лиц, проводивших обследование)  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РЕШЕНИЕ**  От «15» июня 2020 года                    № 12                                           п Апраксино  О внесении изменения в Положение  «О бюджетном процессе в муниципальном  образовании Апраксинское сельского  поселения Костромского муниципального  района Костромской области»  утвержденное решением Совета депутатов  Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района  Костромской области от 27.11.2014 г. № 39»  В связи с приведением муниципального нормативного акта в соответствие с федеральным законодательством Совет депутатов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области  РЕШИЛ:  1. Пункт 2 статьи 4 изложить в новой редакции «Бюджет Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района утверждается на очередной финансовый год или сроком на три года (на очередной финансовый год и плановый период). Финансовый год соответствует календарному году и длится с 1 января по 31 декабря».  2. Пункт 3 статьи 37 изложить в новой редакции «Проект бюджета сельского поселения составляется и утверждается сроком на один год - очередной финансовый год или сроком на три года (на очередной финансовый год и плановый период). Администрация Апраксинского сельского поселения разрабатывает и утверждает среднесрочный финансовый план поселения».  3. Решение Совета депутатов опубликовать в общественно-политической газете «Апраксинский вестник».  4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.  Глава Апраксинского сельского поселения  Председатель Совета депутатов поселения:                    Н.Г. Константинов  Утверждено решением Совета депутатов  Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района  от «27» ноября 2014 г. №39  внесено изменение от 13.11.2015 №22  внесено изменение от 30.07.2018 №22  внесено изменение от 28.02.2020 № 6  внесено изменение от 15.06.2020 №12  ПОЛОЖЕНИЕ  О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  АПРАКСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КОСТРОМСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением  Настоящее Положение определяет правовое положение субъектов бюджетных правоотношений в Апраксинском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области, регулирует отношения, возникающие в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.  Статья 2. Правовая основа бюджетного процесса в Апраксинском сельском поселении  Правовую основу бюджетного процесса в поселении составляют Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации, Устав муниципального образования Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - Поселение), настоящее Положение и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления поселения, регулирующие бюджетные правоотношения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.  Статья 3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении  бюджет - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления;  доходы бюджета - поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом источниками финансирования дефицита бюджета;  расходы бюджета - выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом источниками финансирования дефицита бюджета;  дефицит бюджета - превышение расходов бюджета над его доходами;  профицит бюджета - превышение доходов бюджета над его расходами;  бюджетный процесс - регламентируемая законодательством Российской Федерации деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности;  сводная бюджетная роспись - документ, который составляется и ведется финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом) в соответствии с Бюджетным кодексом в целях организации исполнения бюджета по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;  бюджетная роспись - документ, который составляется и ведется главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) в соответствии с Бюджетным кодексом в целях исполнения бюджета по расходам (источникам финансирования дефицита бюджета);  бюджетные ассигнования - предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств;  бюджетный кредит - денежные средства, предоставляемые бюджетом другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), иностранному государству, иностранному юридическому лицу на возвратной и возмездной основах;  государственный или муниципальный долг - обязательства, возникающие из государственных или муниципальных заимствований, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, установленными Бюджетным кодексом, принятые на себя Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием;  расходные обязательства расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности муниципального образования или действующего от его имени казенного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета;  бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году;  публичные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом расходные обязательства публично-правового образования перед физическим или юридическим лицом, иным публично-правовым образованием, подлежащие исполнению в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный указанным законом, актом порядок его определения (расчета, индексации);  публичные нормативные обязательства - публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок его индексации, за исключением выплат физическому лицу, предусмотренных статусом государственных (муниципальных) служащих, а также лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности работников казенных учреждений, военнослужащих ,проходящих военную службу по призыву (обладающих статусом военнослужащих , проходящих военную службу по призыву) ,лиц, обучающихся (воспитанников) в государственных (муниципальных )образовательных учреждениях;  денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;  межбюджетные отношения - взаимоотношения между публично-правовыми образованиями по вопросам регулирования бюджетных правоотношений, организации и осуществления бюджетного процесса;  межбюджетные трансферты - средства, предоставляемые одним бюджетом бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;  дотации - межбюджетные трансферты, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основе без установления направлений и (или) условий их использования;  бюджетные полномочия - установленные Бюджетным Кодексом и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, права и обязанности органов государственной власти (органов местного самоуправления) и иных участников бюджетного процесса по регулированию бюджетных правоотношений, организации и осуществлению бюджетного процесса;  смета доходов и расходов населенного пункта, другой территории, не являющейся муниципальным образованием, - утвержденный органом местного самоуправления поселения план доходов и расходов распорядителя (главного распорядителя) средств местного бюджета, уполномоченного местной администрацией поселения осуществлять в данном населенном пункте (другой территории), входящем (входящей) в состав территории поселения, отдельные функции местной администрации;  кассовое обслуживание исполнения бюджета - проведение и учет операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета;  единый счет бюджета - счет (совокупность счетов для федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), открытый (открытых) Федеральному казначейству в учреждении Центрального банка Российской Федерации отдельно по каждому бюджету бюджетной системы Российской Федерации для учета средств бюджета и осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета;  государственные (муниципальные) услуги (работы) - услуги (работы), оказываемые (выполняемые) органами государственной власти (органами местного самоуправления) государственными (муниципальными) учреждениями и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иными юридическими лицами;  государственное (муниципальное) задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ);  бюджетные инвестиции - бюджетные средства, направляемые на создание или увеличение за счет средств бюджета стоимости государственного (муниципального) имущества;  финансовые органы - Министерство финансов Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие составление и организацию исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (финансовые органы субъектов Российской Федерации), органы (должностные лица) местных администраций муниципальных образований, осуществляющие составление и организацию исполнения местных бюджетов (финансовые органы муниципальных образований);  главный распорядитель бюджетных средств (главный распорядитель средств соответствующего бюджета) - орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным кодексом;  распорядитель бюджетных средств - орган местного самоуправления, орган местной администрации, казенное учреждение, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;  получатель бюджетных средств - орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств казенное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств соответствующего бюджета, если иное не установлено Бюджетным кодексом;  казенное учреждение - государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы;  бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения;  ведомственная структура расходов бюджета - распределение бюджетных ассигнований, предусмотренных законом (решением) о бюджете, по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов бюджетов либо по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и (или) целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов;  администратор доходов бюджета - орган местного самоуправления, орган местной администрации, казенное учреждение, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджета муниципального образования, если иное не установлено Бюджетным Кодексом РФ;  главный администратор доходов бюджета - определенный законом (решением) о бюджете орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк Российской Федерации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета, если иное не установлено Бюджетным кодексом;  администратор источников финансирования дефицита бюджета (администратор источников финансирования дефицита соответствующего бюджета) - орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, иная организация, имеющие право в соответствии с Бюджетным кодексом осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета;  главный администратор источников финансирования дефицита бюджета (главный администратор источников финансирования дефицита соответствующего бюджета) - определенный законом (решением) о бюджете орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита бюджета и (или) являющиеся администраторами источников финансирования дефицита бюджета;  государственная или муниципальная гарантия (государственная гарантия Российской Федерации, государственная гарантия субъекта Российской Федерации, муниципальная гарантия) - вид долгового обязательства, в силу которого соответственно Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование (гарант) обязаны при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром;  лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде);  текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);  очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом;  плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;  отчетный финансовый год - год, предшествующий текущему финансовому году;  временный кассовый разрыв - прогнозируемая в определенный период текущего финансового года недостаточность на едином счете бюджета денежных средств, необходимых для осуществления кассовых выплат из бюджета.  .  Статья 4. Правовая форма бюджета Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района  1. Бюджет Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района (далее по тексту - бюджет поселения) разрабатывается и утверждается в форме решения Совета депутатов сельского поселения.  2. Бюджет Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района утверждается на очередной финансовый год или сроком на три года (на очередной финансовый год и плановый период). Финансовый год соответствует календарному году и длится с 1 января по 31 декабря.  3. В бюджете Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации раздельно предусматриваются средства, направляемые на исполнение расходных обязательств Апраксинского сельского поселения в связи с осуществлением им полномочий по вопросам местного значения и расходных обязательств Апраксинского сельского поселения, исполняемых за счет субвенций из бюджетов другого уровня для осуществления отдельных государственных полномочий.  4. Бюджет Апраксинского сельского поселения формируется на основе принципов бюджетной системы Российской Федерации.  Статья 5. Действие решения о бюджете Апраксинского сельского поселения во времени  1. Решение о бюджете Апраксинского сельского поселения вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением о бюджете поселения.  2. Решение о бюджете поселения подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.  Статья 6. Особенности применения бюджетной классификации Российской Федерации в Апраксинском сельском поселении.  1. В целях обеспечения сопоставимости показателей бюджета Апраксинского сельского поселения с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации для составления, исполнения бюджета поселения, формирования отчетности о его исполнении используется бюджетная классификация, которая регулируется Бюджетным кодексом Российской Федерации и порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.  2. Перечень статей источников финансирования дефицитов бюджетов утверждается законом (решением) о соответствующем бюджете при утверждении источников финансирования дефицита бюджета .  Решением Совета депутатов Апраксинского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год утверждаются:  - перечень главных администраторов доходов бюджета, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета;  - перечень главных распорядителей средств местного бюджета в составе ведомственной структуры расходов.  - перечень разделов, подразделов, целевых статей (государственных (муниципальных программ и не программных направлений деятельности), групп (групп и подгрупп) видов расходов бюджета утверждается в составе ведомственной структуры расходов бюджета законом (решением) о бюджете либо в установленных Бюджетным кодексом случаях сводной бюджетной росписью соответствующего бюджета;  - перечень главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов утверждается законом (решением) о соответствующем бюджете (пункт 2 статьи 23 Бюджетного кодекса).  - перечень статей и видов источников финансирования дефицитов бюджетов поселения.  3. Администрация Апраксинского сельского поселения устанавливает детализацию и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету поселения.  4. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности и платных услуг, оказываемых казенными учреждениями, средства безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности при составлении, утверждении, исполнении бюджета и составления отчетности о его составлении включаются в состав доходов бюджета.  Раздел 2. Доходы бюджета Апраксинского сельского поселения.  Статья 7. Формирование доходов бюджета Апраксинского сельского поселения  Доходы бюджета поселения формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.  Статья 8. Зачисление доходов в бюджет Апраксинского сельского поселения.  Денежные средства считаются поступившими в доход бюджета поселения с момента их зачисления на единый счет бюджета поселения.  Статья 9. Виды доходов бюджета Апраксинского сельского поселения  1. К доходам бюджета Апраксинского сельского поселения относятся налоговые доходы, неналоговые доходы и безвозмездные поступления.  2. К налоговым доходам бюджета Апраксинского сельского поселения относятся доходы от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и местных налогов, а также пеней и штрафов по ним.  3. В бюджет Апраксинского сельского поселения зачисляются:  3.1. Налоговые доходы от местных налогов, установленных Советом депутатов Апраксинского сельского поселения в соответствии со статьей 61.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  3.2. Налоговые доходы от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в соответствии с пунктом 2 статьи 61.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  3.3. Налоговые доходы от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, и (или) региональных налогов по единым нормативам отчислений, установленным законами Костромской области для зачисления соответствующих налоговых доходов в бюджет поселения в соответствии с требованиями статьи 58 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  3.4. Налоговые доходы от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и (или) местных налогов по нормативам отчислений, установленных Собранием депутатов Костромского муниципального района в соответствии со статьей 63 Бюджетного кодекса.  4. Неналоговые доходы бюджета Апраксинского сельского поселения формируются в соответствии со статьями 41, 42 и 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе за счет:  - доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, - по нормативу, установленному статьей 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации;  - доходов от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в муниципальной собственности, за исключением движимого имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, - по нормативу, установленному статьей 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации;  - доходов от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;  - части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах, определяемых в порядке, установленном решением Совета депутатов Апраксинского сельского поселения;  - средств, полученных в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафов, конфискаций, компенсаций, а также средств, полученных в возмещение вреда, причиненного Апраксинскому сельскому поселению, и иных сумм принудительного изъятия - по нормативам, установленным статьей 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.  - средства самообложения граждан и иных неналоговые доходы, в соответствии с Бюджетным кодексом.  В бюджет Апраксинского сельского поселения до разграничения государственной собственности на землю поступают:  - доходы от передачи в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселения, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков - по нормативу, установленному статьей 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации;  - доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселения, - по нормативу, установленному статьей 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  В бюджет Апраксинского сельского поселения поступают также прочие неналоговые доходы в порядке и по нормативам, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Апраксинского сельского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством.  5. К безвозмездным поступлениям бюджета поселения относятся:  - дотации из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - субсидии из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии);  - субвенции из федерального бюджета и (или) из бюджета Костромского муниципального района;  - иные межбюджетные трансферты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования.  6. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, и платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, средства безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности при составлении, утверждении, исполнении бюджета поселения и составлении отчетности о его исполнении включаются в состав доходов бюджета поселения с учетом положений пункта 4 настоящей статьи.  Статья 10. Собственные доходы бюджета Апраксинского сельского поселения.  К собственным доходам бюджета Апраксинского сельского поселения относятся:  - налоговые доходы, зачисляемые в бюджет поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о налогах и сборах;  - неналоговые доходы, зачисляемые в бюджет поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Костромской области и правовыми актами Совета депутатов Апраксинского сельского поселения;  - доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Костромской области и правовыми актами Совета депутатов Апраксинского сельского поселения;  - доходы, полученные в виде безвозмездных поступлений, за исключением субвенций.  Статья 11. Полномочия Совета депутатов Апраксинского сельского поселения по формированию доходов бюджета поселения  1. Правовыми актами Совета депутатов Апраксинского сельского поселения вводятся местные налоги, устанавливаются налоговые ставки по ним и предоставляются налоговые льготы по местным налогам в пределах прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.  2. Правовые акты Совета депутатов Апраксинского сельского поселения о внесении изменений в решения о местных налогах, правовые акты регулирующие бюджетные правоотношения и приводящие к изменению доходов бюджета сельского поселения, вступающие в силу в очередном финансовом году, должны быть приняты до дня внесения в Совет депутатов сельского поселения проекта решения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год.  Раздел 3. РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА БЮДЖЕТА. РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ. ДЕФИЦИТ БЮДЖЕТА АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  Статья 12. Расходные обязательства бюджета Апраксинского сельского поселения.  1. Расходные обязательства бюджета Апраксинского сельского поселения возникают в результате:  - принятия нормативных правовых актов по вопросам местного значения и иным вопросам, которые в соответствии с федеральными законами вправе решать органы местного самоуправления;  - принятия нормативных правовых актов при осуществлении органом местного самоуправления Апраксинского сельского поселения переданных им отдельных государственных полномочий, а также заключения муниципальным образованием (от имени муниципального образования) договоров (соглашений) по данным вопросам;  - заключения от имени Апраксинского сельского поселения договоров (соглашений) в том числе муниципальными казенными учреждениями.  2. Расходные обязательства бюджета Апраксинского сельского поселения, указанные в абзацах втором пункта 1 настоящей статьи, устанавливаются администрацией Апраксинского сельского поселения самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета поселения.  3. Расходные обязательства бюджета Апраксинского сельского поселения, указанные в абзаце третьем пункта 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Апраксинского сельского поселения в соответствии с федеральными законами, законами Костромской области исполняются за счет и в пределах субвенций предоставляемых бюджету поселения в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.  В случае если в бюджете Апраксинского сельского поселения превышены нормативы, используемые в методиках расчета соответствующих субвенций, финансовое обеспечение дополнительных расходов, необходимых для полного исполнения указанных расходных обязательств поселения, осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета поселения.  4. Администрация Апраксинского сельского поселения не вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, отнесенных к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области, за исключением случаев, установленных соответственно федеральными законами, законами Костромской области.  Администрация Апраксинского сельского поселения вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти, и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Костромской области, только при наличии собственных финансовых средств (за исключением межбюджетных трансфертов).  Статья 13. Осуществление расходов, не предусмотренных бюджетом Апраксинского сельского поселения  1. Если принимается закон или другой нормативный правовой акт, предусматривающий увеличение расходных обязательств Апраксинского сельского поселения по существующим видам расходных обязательств или введение новых видов расходных обязательств поселения, которые до его принятия не исполнялись, указанный нормативный правовой акт должен содержать нормы, определяющие источники и порядок исполнения новых видов расходных обязательств поселения, в том числе в случае необходимости порядок передачи финансовых ресурсов на новые виды расходных обязательств в бюджет Апраксинского сельского поселения.  2. Выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств Апраксинского сельского поселения или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств поселения может осуществляться только с начала очередного финансового года при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение о бюджете поселения либо в текущем финансовом году после внесения соответствующих изменений в решение о бюджете поселения при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета.  Статья 14. Реестр расходных обязательств Апраксинского сельского поселения.  1. Под реестром расходных обязательств Апраксинского сельского поселения понимается используемый при составлении проекта бюджета поселения свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.  2. Реестр расходных обязательств Апраксинского сельского поселения ведется в порядке, установленном администрацией Апраксинского сельского поселения.  Статья 15. Резервный фонд администрации Апраксинского сельского поселения.  1. В расходной части бюджета поселения предусматривается создание резервного фонда администрации Апраксинского сельского поселения.  2. Размер резервного фонда администрации Апраксинского сельского поселения устанавливается решением о бюджете поселения и не может превышать трех процентов утвержденного решением о бюджете поселения общего объема расходов.  3. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Апраксинского сельского поселения устанавливается администрацией поселения.  4. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрацией Апраксинского сельского поселения прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета поселения.  Статья 16. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности  1. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Апраксинского сельского поселения в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий предусматриваются в соответствии с муниципальными программами Апраксинского сельского поселения, нормативными правовыми актами администрации Апраксинского сельского поселения либо в установленном администрацией порядке решениями главных распорядителей бюджетных средств.  2. Решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Апраксинского сельского поселения принимаются администрацией поселения.  3. Порядок отражения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в решении о бюджете поселения и сводной бюджетной росписи устанавливается решением Совета депутатов Апраксинского сельского поселения.  4. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Апраксинского сельского поселения в соответствии с инвестиционными проектами, софинансирование которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, подлежат утверждению решением о бюджете поселения в составе ведомственной структуры расходов раздельно по каждому инвестиционному проекту. исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, земельных участков и иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности  Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервных фондов администрации Апраксинского сельского поселения прилагается к годовому отчету об исполнении соответствующего бюджета.    Статья 17. Дефицит бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Размер дефицита бюджета Апраксинского сельского поселения утверждается решением Совета депутатов о бюджете поселения на очередной финансовый год в размере, не превышающем 10 процентов утвержденного общего годового объема доходов бюджета Апраксинского сельского поселения без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам.  2. В случае утверждения решением Совета депутатов Апраксинского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год в составе источников финансирования дефицита бюджета поселения поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, и снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселения дефицит бюджета поселения может превышать ограничения, установленные пунктом 1, в пределах суммы указанных поступлений и снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселения.  Статья 18. Источники финансирования дефицита бюджета Апраксинского сельского поселения  В состав источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета включаются:  разница между средствами, поступившими от размещения муниципальных ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации, и средствами, направленными на их погашение;  разница между полученными и погашенными муниципальным образованием кредитами кредитных организаций в валюте Российской Федерации;  разница между полученными и погашенными муниципальным образованием в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными местному бюджету другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;  разница между полученными в иностранной валюте от Российской Федерации и погашенными муниципальным образованием бюджетными кредитами, предоставленными в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований);  изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение соответствующего финансового года;  иные источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета.  В состав иных источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета включаются:  поступления от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципального образования;  курсовая разница по средствам местного бюджета;  объем средств, направляемых на исполнение гарантий муниципального образования в валюте Российской Федерации, в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу;  объем средств, направляемых на исполнение гарантий муниципального образования в иностранной валюте, предоставленных Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований), в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу;  объем средств, направляемых на погашение иных долговых обязательств муниципального образования в валюте Российской Федерации;  разница между средствами, полученными от возврата предоставленных из местного бюджета юридическим лицам бюджетных кредитов, и суммой предоставленных из местного бюджета юридическим лицам бюджетных кредитов в валюте Российской Федерации;  разница между средствами, полученными от возврата предоставленных из местного бюджета другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации бюджетных кредитов, и суммой предоставленных из местного бюджета другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации бюджетных кредитов в валюте Российской Федерации;  разница между средствами, перечисленными с единого счета по учету средств местного бюджета, и средствами, зачисленными на единый счет по учету средств местного бюджета, при проведении операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств местного бюджета.  Остатки средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме, определяемом правовым актом представительного органа муниципального образования, могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов и на увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели, в случаях, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования о местном бюджете.  В состав операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств местного бюджета включаются привлечение и возврат средств организаций, учредителем которых является муниципальное образование и лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства или в финансовом органе муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Раздел 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОЛГ  Статья 19. Структура муниципального долга, виды и срочность долговых обязательств Апраксинского сельского поселения  1. Структура муниципального долга представляет собой группировку муниципальных долговых обязательств по установленным настоящей статьей видам долговых обязательств.  2. Долговые обязательства Апраксинского сельского поселения могут существовать в виде обязательств по:  - муниципальным ценным бумагам;  - бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - кредитам, полученным поселением от кредитных организаций;  - муниципальным гарантиям.  Долговые обязательства Апраксинского сельского поселения не могут существовать в иных видах.  Муниципальный долг полностью и без условий обеспечивается всем муниципальным имуществом, составляющим казну Апраксинского сельского поселения, и исполняются за счет средств поселения.  3. Полномочия по управлению муниципальным долгом принадлежат администрации Апраксинского сельского поселения.  Статья 20. Обслуживание муниципального долга Апраксинского сельского поселения  1. Под обслуживанием муниципального долга понимаются операции по выплате доходов по муниципальным долговым обязательствам Апраксинского сельского поселения в виде процентов по ним и (или) дисконта, осуществляемые за счет средств бюджета поселения.  2. Выполнение кредитной организацией или другой специализированной финансовой организацией функций генерального агента (агента) администрации Апраксинского сельского поселения по обслуживанию муниципальных долговых обязательств, а также по их размещению, выкупу, обмену и погашению осуществляется на основе агентских соглашений, заключенных с администрацией Апраксинского сельского поселения.  3. Оплата услуг агентов по осуществлению ими функций, предусмотренных агентскими соглашениями, заключенными с администрацией Апраксинского сельского поселения, производится за счет средств бюджета поселения.  Статья 21. Предельные объемы муниципальных заимствований, муниципального долга и расходов на обслуживание муниципального долга Апраксинского сельского поселения  Верхний передел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, представляет собой расчетный показатель, с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям.  Управление муниципальным долгом осуществляется исходя из необходимости соблюдения ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в том числе:  - предельный объем муниципальных заимствований в текущем финансовом году с учетом положений статей 104 и 104.1 Бюджетного кодекса РФ не должен превышать сумму, направляемую в соответствующем финансовом году на финансирование дефицита соответствующего бюджета поселения и (или) погашение долговых обязательств соответствующего бюджета;  - объем муниципального долга на очередной финансовый год не должен превышать утвержденный общий годовой объем доходов бюджета поселения без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений;  - объем расходов на обслуживание муниципального долга в очередном финансовом году, утвержденный решением о бюджете поселения, по данным отчета об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год не должен превышать 15 процентов объема расходов бюджета поселения, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.  Статья 22. Муниципальная долговая книга Апраксинского сельского поселения  1. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств Апраксинского сельского поселения осуществляются в муниципальной долговой книге сельского поселения.  2. Муниципальную долговую книгу поселения ведет администрация Апраксинского сельского поселения.  Информация о долговых обязательствах вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения муниципального обязательства.  3. В муниципальную долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств поселения по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также другая информация, состав которой, порядок и срок ее внесения в муниципальную долговую книгу устанавливаются администрацией Апраксинского сельского поселения.  В муниципальной долговой книге, в том числе, учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.  4. Информация о долговых обязательствах Апраксинского сельского поселения, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в финансовый орган администрации Костромского муниципального района.  Статья 23. Программа муниципальных заимствований Апраксинского сельского поселения  1. Программа муниципальных заимствований Апраксинского сельского поселения на очередной финансовый год представляет собой перечень всех внутренних заимствований поселения с указанием объема привлечения и объема средств, направляемых на погашение основной суммы долга, по каждому виду заимствований.  Программа муниципальных заимствований Апраксинского сельского поселения на очередной финансовый год является приложением к решению о бюджете поселения на очередной финансовый год.  Статья 24. Муниципальные гарантии Апраксинского сельского поселения  1. Муниципальная гарантия Апраксинского сельского поселения - вид долгового обязательства, в силу которого сельское поселение (гарант) обязан при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета поселения в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром.  2. От имени Апраксинского сельского поселения муниципальные гарантии предоставляются администрацией Апраксинского сельского поселения в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении о бюджете поселения на очередной финансовый год, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и в порядке, установленном администрацией Апраксинского сельского поселения.  3. Администрация Апраксинского сельского поселения заключает договоры о предоставлении муниципальных гарантий, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, и выдает муниципальные гарантии.  Порядок и сроки возмещения принципалом гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, определяются договором между гарантом и принципалом. При отсутствии соглашения сторон по этим вопросам удовлетворение регрессного требования гаранта к принципалу осуществляется в порядке и сроки, указанные в требовании гаранта.  4. Общая сумма обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий, включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства.  5. Предоставление и исполнение муниципальных гарантий подлежит отражению в муниципальной долговой книге.  6. Финансовый орган администрации Апраксинского сельского поселения ведет учет выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям.  Статья 25. Программа муниципальных гарантий Апраксинского сельского поселения.  1. Программа муниципальных гарантий Апраксинского сельского поселения представляет собой перечень предоставляемых муниципальных гарантий на очередной финансовый год с указанием:  - общего объема гарантий;  - направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели);  - общего объема бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям.  2. В программе муниципальных гарантий Апраксинского сельского поселения должна быть отдельно предусмотрена каждая гарантия (с указанием принципала по каждой гарантии), величина которой превышает 100 тыс. рублей. Указанные гарантии подлежат реализации только при условии их утверждения в составе программы муниципальных гарантий Апраксинского сельского поселения.  3. Программа муниципальных гарантий Апраксинского сельского поселения является приложением к решению о бюджете поселения.  Раздел 5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В АПРАКСИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ, БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ  БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА  Статья 26. Основные этапы бюджетного процесса  Бюджетный процесс в Апраксинском сельском поселении включает следующие этапы:  - составление проекта бюджета Апраксинского сельского поселения;  - проведение публичных слушаний по проекту бюджета поселения;  - рассмотрение и утверждение бюджета Апраксинского сельского поселения;  - исполнение бюджета;  - составление отчета об исполнении бюджета поселения;  - осуществление муниципального финансового контроля;  - проведение публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета поселения;  - рассмотрение и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения.  Статья 27. Участники бюджетного процесса в Апраксинском сельском поселении  Участниками бюджетного процесса в Апраксинском сельском поселении являются:  - Глава Апраксинского сельского поселения;  - Совет депутатов Апраксинского сельского поселения (далее по тексту - Совет депутатов);  - Администрация Апраксинского сельского поселения (далее по тексту - администрация поселения);  - главные распорядители (распорядители) средств бюджета Апраксинского сельского поселения;  - главные администраторы (администраторы) доходов бюджета сельского поселения;  - администраторы источников финансирования дефицита бюджета Апраксинского сельского поселения;  - получатели бюджетных средств.  Статья 28. Бюджетные полномочия Совета депутатов  Совет депутатов:  - рассматривает и утверждает бюджет поселения, а также отчет об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;  - устанавливает порядок представления, рассмотрения и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения;  - осуществляет последующий контроль за исполнением бюджета поселения;  - Представительные органы рассматривают и утверждают соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и отчеты об их исполнении, осуществляют контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения соответствующих бюджетов на своих заседаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп законодательных (представительных) органов, в ходе проводимых законодательными (представительными) органами слушаний и в связи с депутатскими запросами, формируют и определяют правовой статус органов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, формирует и определяет правовой статус органа, осуществляющего контроль за исполнением бюджета поселения  - принимает и опубликовывает решения о проведении публичных слушаний по проекту бюджета поселения и проекту отчета об исполнении бюджета поселения;  - устанавливает налоговые ставки и предоставляет налоговые льготы по местным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;  - определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, порядок направления в бюджет поселения доходов от его использования;  - осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.  Статья 29. Бюджетные полномочия главы администрации Апраксинского сельского поселения  Глава Апраксинского сельского поселения:  - определяет бюджетную, налоговую и долговую политику Апраксинского сельского поселения.  - утверждает отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;  - вносит на утверждение Совета депутатов проект решения о бюджете поселения на очередной финансовый год с необходимыми документами и материалами, а также проекты решений о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год;  - вносит на утверждение Совета депутатов проект решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;  - вносит в Совет депутатов предложения по установлению, изменению, отмене местных налогов, введению и отмене налоговых льгот по местным налогам;  - осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.  Статья 30. Бюджетные полномочия администрации Апраксинского сельского поселения.  1. Администрация поселения:  - составляет прогноз социально-экономического развития поселения;  - устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год, составляет проект бюджета поселения на очередной финансовый год;  - обеспечивает и организует в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом РФ и настоящим Положением исполнение бюджета поселения;  - составляет отчет об исполнении бюджета поселения;  - представляет для сведения утвержденный главой поселения отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года в Совет депутатов и созданный им орган государственного (муниципального) финансового контроля;  - подготавливает проекты решений Совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете поселения;  - предоставляет муниципальные гарантии;  - устанавливает порядок ведения реестра и ведет реестр расходных обязательств Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;  - осуществляет муниципальные заимствования, обслуживания и управления муниципальным долгом, заключает кредитные соглашения и договоры для привлечения кредитов;  - утверждает порядок предоставления муниципальных гарантий поселения;  - утверждает порядок разработки, утверждения и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ (подпрограмм), реализуемых за счет средств бюджета поселения;  - утверждает долгосрочные целевые программы (подпрограммы). Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы утверждаются соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования.  Сроки реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ определяются соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования в устанавливаемом ими порядке.      Порядок принятия решений о разработке государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ и формирования и реализации указанных программ устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом местной администрации муниципального образования.  - устанавливает порядок и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ;  - определяет порядок формирования муниципальных заданий и финансового обеспечения муниципальных заданий;  - разрабатывает и утверждает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;  - устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных, обязательств;  - устанавливает порядок завершения финансового года;  - разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики Апраксинского сельского поселения на очередной финансовый год;  - получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления материалы, необходимые для составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета поселения;  - разрабатывает и утверждает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;  - составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета поселения;  - разрабатывает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;  - составляет ведет и утверждает сводную бюджетную роспись;  - разрабатывает и утверждает порядок исполнения бюджета поселения по расходам;  - обладает правом требовать от распорядителей и получателей средств бюджета поселения представления отчетов об использовании средств бюджета поселения и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета поселения;  - осуществляет финансовый контроль в порядке и в формах, установленных бюджетным законодательством;  - в предусмотренных законодательством случаях приостанавливает операции по лицевым счетам распорядителей и получателей средств бюджета поселения;  - ведет сводный реестр распорядителей и получателей средств бюджета поселения;  - разрабатывает программу муниципальных заимствований, условия выпуска и размещения муниципальных займов;  - является эмитентом муниципальных ценных бумаг;  - в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Апраксинского сельского поселения представляет сельское поселение в договорах о предоставлении средств бюджета поселения на возвратной основе, а также в правоотношениях, возникающих в связи с их заключением;  - проводит проверки финансового состояния получателей муниципальных гарантий;  - устанавливает и утверждает состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу, порядок и срок ее внесения;  - ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет бюджетных средств на возвратной основе в разрезе их получателей, выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, учет осуществления платежей за счет средств бюджета поселения по выданным муниципальным гарантиям;  - исполняет судебные акты по искам к казне Апраксинского сельского поселения в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации;  - осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.  2. Администрация Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области несет ответственность за осуществление бюджетных полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, установленных настоящим Положением.  3. Глава Апраксинского сельского поселения несет персональную ответственность за осуществление бюджетных полномочий, установленных пунктом 1 настоящей статьи.  Статья 31. Бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета Апраксинского сельского поселения  Главный распорядитель средств бюджета поселения:  - обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;  - формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;  - ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;  - осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;  - составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета поселения;  - вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;  - вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;  - определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;  - формирует и утверждает государственные (муниципальные) задания;  - обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, установленных при их представлении;  - организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;  - формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;  - отвечает соответственно от имени муниципального образования по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;  - осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.  Статья 32. Бюджетные полномочия получателя средств бюджета Апраксинского сельского поселения  Получатель средств бюджета поселения:  - составляет и исполняет бюджетную смету;  - принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств или бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;  - обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;  - вносит соответствующему главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;  - ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному государственному (муниципальному) учреждению (централизованной бухгалтерии);  - формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю бюджетных средств;  - исполняет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.  Статья 33. Бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Главный администратор доходов бюджета поселения:  - формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;  - представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;  - представляет сведения для составления и ведения кассового плана;  - формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;  - осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.  2. Бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета поселения, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, осуществляются в порядке, установленном администрацией поселения.  3. Определение территориальных органов (подразделений) исполнительной власти Костромской области в качестве главных администраторов доходов бюджета поселения осуществляется в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти Костромской области.  4. Определение территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти в качестве главных администраторов доходов бюджета поселения осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.  Статья 34. Бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Администратор доходов бюджета поселения:  - осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;  - осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;  - принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;  - принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;  - в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета, формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета поселения;  - предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-фз «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;  - осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.  2. В случае отсутствия администратора доходов бюджета поселения его полномочия осуществляет главный администратор доходов бюджета поселения.  3. Бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета поселения осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными до них главными администраторами доходов бюджета поселения, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющих их полномочиями администратора доходов бюджета поселения.  Статья 35. Бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Апраксинского сельского поселения  Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения:  - формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения;  - осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;  - обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета поселения;  - распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета поселения и исполняет соответствующую часть бюджета поселения;  - организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;  - формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения.  Статья 36. Бюджетные полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения:  - осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;  - осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет поселения источников финансирования дефицита бюджета поселения;  - обеспечивает поступления в бюджет поселения и выплаты из бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;  - в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения, в ведении которого находится;  - осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.  Раздел 6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  Статья 37. Общие положения  1. Проект бюджета Апраксинского сельского поселения составляется на основе прогноза социально-экономического развития сельского поселения в целях финансового обеспечения расходных обязательств.  2. Проект бюджета Апраксинского сельского поселения составляется в порядке и сроки, установленные администрацией поселения в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.  3. Проект бюджета сельского поселения составляется и утверждается сроком на один год - очередной финансовый год или сроком на три года (на очередной финансовый год и плановый период). Администрация Апраксинского сельского поселения разрабатывает и утверждает среднесрочный финансовый план поселения.  Статья 38. Органы, осуществляющие составление проекта бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Составление проекта бюджета Апраксинского сельского поселения - исключительная прерогатива администрации поселения.  2. Непосредственное составление проекта бюджета Апраксинского сельского поселения осуществляет администрация поселения.  Статья 39. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета сельского поселения  1. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета Апраксинского сельского поселения администрация поселения имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления.  2. Составление проекта бюджета поселения основывается на:  - бюджетном послании Президента Российской Федерации;  - прогнозе социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год;  - основных направлениях бюджетной и налоговой политики Апраксинского сельского поселения на очередной финансовый год;  - государственных (муниципальных) программах.  Статья 40. Прогноз социально-экономического развития Апраксинского сельского поселения  1. Прогноз социально-экономического развития Апраксинского сельского поселения разрабатывается на период не менее трех лет  2. Прогноз социально-экономического развития Апраксинского сельского поселения ежегодно разрабатывается в порядке, установленном администрацией поселения.  3. Прогноз социально-экономического развития Апраксинского сельского поселения на очередной финансовый год разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода. В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития Апраксинского сельского поселения приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.  4. Изменение прогноза социально-экономического развития Апраксинского сельского поселения в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета поселения влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета поселения.  5. Разработка прогноза социально-экономического развития сельского поселения осуществляется администрацией Апраксинского сельского поселения.  Статья 41. Основные направления бюджетной и налоговой политики Апраксинского сельского поселения  Основные направления бюджетной политики Апраксинского сельского поселения должны содержать:  - краткий анализ структуры расходов бюджета поселения в отчетном и текущем финансовых годах;  - обоснование предложений о приоритетных направлениях расходования бюджета действующих и принимаемых обязательств в очередном финансовом году с учетом прогноза социально-экономического развития сельского поселения;  - основные цели и задачи деятельности администрации поселения.  Основные направления налоговой политики Апраксинского сельского поселения должны содержать:  - анализ законодательства о налогах и сборах в части налогов и сборов, формирующих налоговые доходы бюджета поселения, обоснование предложений по его совершенствованию в пределах компетенции органов местного самоуправления;  - анализ нормативных правовых актов органов местного самоуправления, формирующих неналоговые доходы бюджета поселения, обоснование предложений по их совершенствованию;  - оценку влияния данных предложений на сценарные условия.  Основные направления бюджетной и налоговой политики разрабатываются администрацией поселения и утверждаются главой Апраксинского сельского поселения.  Статья 42. Прогнозирование доходов бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Доходы бюджета Апраксинского сельского поселения прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития поселения в условиях действующего на день внесения проекта решения - о бюджете поселения в Совете депутатов, законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Костромской области и нормативных правовых актов Совета депутатов, устанавливающих неналоговые доходы бюджета поселения.  2. Нормативные правовые акты Совета депутатов, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты о налогах и сборах, принятые после дня внесения в Совет депутатов проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета поселения, должны содержать положения о вступлении в силу указанных нормативных правовых актов Совета депутатов не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.  Статья 43. Планирование бюджетных ассигнований бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Планирование бюджетных ассигнований бюджета поселения осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, разрабатываемой финансовым органом администрации поселения  Статья 44. Муниципальные программы  1. Муниципальные программы утверждаются администрацией сельского поселения.  Сроки реализации муниципальных программ определяются администрацией сельского поселения в устанавливаемом ею порядке.  Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации указанных программ устанавливается муниципальным правовым актом администрации сельского поселения.  2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с утвердившим программу муниципальным правовым актом администрации сельского поселения.  Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные  администрацией сельского поселения.  Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.  3. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются администрацией сельского поселения.  По результатам указанной оценки администрацией сельского поселения может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы  Статья 45. Состав показателей, представляемых для рассмотрения и утверждения в решении о бюджете Апраксинского сельского поселения   1. В решении о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета,  а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом РФ, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов  сельского поселения (кроме решения о бюджете).   2. Решением о бюджете утверждаются:              перечень главных администраторов доходов бюджета;  перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;              распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных муниципальным правовым актом Совета  депутатов сельского поселения;              ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);  общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;  объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);  общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);  источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);              верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием, в том числе, верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;              иные показатели бюджета сельского поселения, установленные Бюджетным кодексом РФ, муниципальным правовым актом Совета депутатов сельского поселения.  Статья 46. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения о бюджете Апраксинского сельского поселения    1. Одновременно с проектом решения о бюджете в Совет депутатов сельского поселения представляются:  основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики;  предварительные итоги социально-экономического развития Апраксинского сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального района за текущий финансовый год;              прогноз социально-экономического развития Апраксинского сельского поселения;              прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;              пояснительная записка к проекту бюджета;     верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);              оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;              предложенные Советом депутатов сельского поселения, органами судебной системы, органами внешнего муниципального финансового контроля, проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;  иные документы и материалы.  2. В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ (проекты изменений в указанные паспорта).  3. В случае, если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.  Раздел 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЕГО УТВЕРЖДЕНИЯ  Статья 47. Общие положения  1. Решение о бюджете Апраксинского сельского поселения принимается ежегодно в двух чтениях на заседаниях Совета депутатов.  2. Правом правотворческой инициативы в Совете депутатов при принятии решения о бюджете поселения обладают депутаты Совета депутатов, глава Апраксинского сельского поселения.  Статья 48. Внесение проекта решения о бюджете Апраксинского сельского поселения в Совете депутатов  1. Глава Апраксинского сельского поселения вносит проект решения о бюджете поселения на очередной финансовый год на рассмотрение Совета депутатов не позднее 15 ноября текущего года.  2. Одновременно с проектом решения о бюджете поселения в Совете депутатов представляются документы и материалы в соответствии со статьей 48 настоящего Положения.  Статья 49. Рассмотрение проекта решения о бюджете поселения в Совете депутатов  1. Внесенный проект бюджета поселения на очередной финансовый год рассматривается в течение 10 дней в постоянных депутатских комиссиях Совета депутатов Апраксинского сельского поселения.  2. В недельный срок после рассмотрения проекта бюджета поселения в комиссиях Совета депутатов, проект бюджета рассматривается Советом депутатов Апраксинского сельского поселения в первом чтении, и выносится на публичные слушания в соответствии с Уставом сельского поселения.  Публичные слушания по проекту бюджета проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях.  3. При рассмотрении Советом депутатов проекта решения о бюджете поселения в первом чтении утверждаются:  - общий объем доходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период с выделением получаемых межбюджетных трансфертов;  - общий объем расходов бюджета поселения в очередном финансовом году;  - дефицит (профицит) бюджета поселения;  - источники финансирования дефицита бюджета поселения;  - нормативы отчислений неналоговых доходов в бюджет поселения в случае, если они не утверждены бюджетным законодательством Российской Федерации;  - перечень главных администраторов доходов бюджета поселения;  - перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения.  4. В случае возникновения несогласованных вопросов по проекту бюджета поселения, решением Совет депутатов Апраксинского сельского поселения может создаваться согласительная комиссия, в которую входит равное количество представителей администрации поселения и Совета депутатов. Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы в период между первым и вторым чтением проекта решения о бюджете в соответствии с регламентом, утвержденным Советом депутатов Апраксинского сельского поселения.  5. При рассмотрении Советом депутатов проекта решения о бюджете поселения во втором чтении утверждаются:  - доходы бюджета поселения в разрезе классификации доходов бюджетов Российской Федерации на очередной финансовый год;  - распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год;  - ведомственная структура расходов бюджета поселения на очередной финансовый год в соответствии с распределением бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год;  - общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в очередном финансовом году;  - верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;  - программа муниципальных внутренних заимствований поселения на очередной финансовый год;  - программа муниципальных гарантий поселения на очередной финансовый год;  - текстовые статьи проекта решения о бюджете поселения.  7. Принятое Советом депутатов Апраксинского сельского поселения решение о бюджете поселения на очередной финансовый год в трехдневный срок направляется главе сельского поселения для подписания и последующего опубликования.  8. Решение о бюджете Апраксинского сельского поселения должно быть рассмотрено, утверждено Советом депутатов, подписано главой Апраксинского сельского поселения и опубликовано до начала очередного финансового года.  9. Органы местного самоуправления поселения обязаны принимать все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения, подписания и опубликования решения о бюджете Апраксинского сельского поселения.  10. Решение о бюджете Апраксинского сельского поселения на очередной финансовый год вступает в силу с 1 января очередного финансового года.  Статья 50. Временное управление бюджетом Апраксинского сельского поселения  1. В случае если решение о бюджете поселения не вступило в силу с начала очередного финансового года:  - администрация Апраксинского сельского поселения правомочна ежемесячно доводить до распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;  - иные показатели, определяемые решением о бюджете поселения, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете поселения на отчетный финансовый год.  2. Если решение о бюджете поселения не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, администрация Апраксинского сельского поселения организует исполнение бюджета поселения при соблюдении условий, определенных пунктом 1 настоящей статьи.  При этом администрация сельского поселения не имеет права:  - доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным кодексом;  - предоставлять бюджетные кредиты;  - осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;  - формировать резервные фонды.  Указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.  Статья 51. Внесение изменений в решение о бюджете Апраксинского сельского поселения по окончании периода временного управления бюджетом  Если решение о бюджете Апраксинского сельского поселения вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета поселения до дня вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии со статьей 51 настоящего Положения, в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного решения администрация Апраксинского сельского поселения представляет на рассмотрение и утверждение Советом депутатов проект решения о внесении изменений в решение о бюджете Апраксинского сельского поселения, уточняющего показатели бюджета поселения с учетом исполнения бюджета поселения за период временного управления бюджетом поселения.  Указанный проект решения рассматривается и утверждается Советом депутатов в срок, не превышающим 15 дней со дня его представления.  Раздел 8. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  Статья 52. Основы исполнения бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Исполнение бюджета Апраксинского сельского поселения обеспечивается администрацией сельского поселения. Организация исполнения бюджета поселения возлагается на администрацию Апраксинского сельского поселения.  Исполнение бюджета поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи бюджета поселения и кассового плана бюджета поселения.  2. Кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения осуществляется в соответствии со статьями 215.1 и 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  Статья 53. Сводная бюджетная роспись бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Апраксинского сельского поселения устанавливается администрацией сельского поселения.  Утверждение сводной бюджетной росписи бюджета поселения и внесение изменений в нее осуществляются администрацией поселения.  2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи бюджета поселения должны соответствовать решению о бюджете поселения.  3. «Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете поселения .  В случае принятия решения) о внесении изменений в решение о бюджете глава администрации Апраксинского сельского поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.  В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решением главы администрации Апраксинского сельского поселения без внесения изменений в решение о бюджете:  в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств (подведомственных им казенных учреждений), вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, использования средств резервных фондов и иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе и по иным основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, установленным законом (решением) о бюджете, - в пределах объема бюджетных ассигнований;  в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренных законом (решением) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период главному распорядителю бюджетных средств на соответствующий финансовый год общего объема бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг и общего объема бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на текущий финансовый год и плановый период;  в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание государственных (муниципальных) услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;  в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями, группами (группами и подгруппами) видов расходов либо между разделами, подразделами, целевыми статьями (государственными (муниципальными) программами и непрограммными направлениями деятельности), группами (группами и подгруппами) видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю бюджетных средств на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году;  в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных законом (решением) о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;  в случае проведения реструктуризации государственного (муниципального) долга в соответствии с настоящим Кодексом;  в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;  в случае изменения типа государственных (муниципальных) учреждений и организационно-правовой формы государственных (муниципальных) унитарных предприятий;  в случае перераспределения бюджетных ассигнований на обслуживание государственного и муниципального долга между подразделами классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на обслуживание государственного и муниципального долга;  в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных государственных (муниципальных) контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих государственных (муниципальных) контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных государственных (муниципальных) контрактов в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса  4. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи бюджета поселения по расходам доводятся до главных распорядителей средств бюджета поселения до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Апраксинского сельского поселения могут устанавливаться предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения, в том числе дифференцированно по различным видам оснований, указанным в настоящей статье.  5. В сводную бюджетную роспись бюджета поселения включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.  Статья 54. Кассовый план бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Под кассовым планом бюджета Апраксинского сельского поселения понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения и кассовых выплат из бюджета поселения в текущем финансовом году.  В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.  2. Администрация Апраксинского сельского поселения устанавливает порядок составления и ведения кассового плана бюджета поселения, а также состав и сроки представления главным распорядителем средств бюджета поселения, главными администраторами доходов бюджета поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана бюджета поселения.  «Прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым государственным (муниципальным) контрактам, иным договорам.  Составление и ведение кассового плана бюджета поселения осуществляются администрацией Апраксинского сельского поселения.  Статья 55. Исполнение бюджета Апраксинского сельского поселения по доходам.  Исполнение бюджета поселения по доходам предусматривает:  - зачисление на единый счет бюджета поселения доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением о бюджете Костромской области и иными законами Костромской области и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, со счетов Управления Федерального казначейства по Костромской области и иных поступлений в бюджет поселения;  - перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;  - зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;  - уточнение администратором доходов бюджета поселения платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;  - перечисление УФК по Костромской области излишне распределенных сумм средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единого счета бюджета поселения на соответствующие счета Федерального казначейства, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.  Статья 56. Исполнение бюджета Апраксинского сельского поселения по расходам  1. Исполнение бюджета поселения по расходам осуществляется в порядке, установленном администрацией сельского поселения, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.  2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:  - принятие бюджетных обязательств;  - подтверждение денежных обязательств;  - санкционирование оплаты денежных обязательств;  - подтверждение исполнения денежных обязательств.  3. Получатель средств бюджета поселения принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.  Получатель средств бюджета поселения принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом, соглашением.  4. Получатель средств бюджета поселения подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно-розыскных мероприятий, в соответствии с платежными документами.  5. Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя средств бюджета Апраксинского сельского поселения лимитов бюджетных обязательств.  Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя средств бюджета лимитов бюджетных обязательств.  Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом) в соответствии с положениями настоящего Кодекса.  Для санкционирования оплаты денежных обязательств по государственным (муниципальным) контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о государственном (муниципальном) контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по государственному (муниципальному) контракту условиям данного государственного (муниципального) контракта.  6. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета Апраксинского сельского поселения в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение не денежных операций по исполнению денежных обязательств получателей средств бюджета поселения.  Статья 57. Исполнение бюджета Апраксинского сельского поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения  Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета поселения, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном администрацией сельского поселения, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.  Статья 58. Бюджетная роспись  1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается администрацией Апраксинского сельского поселения.  Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствие с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью бюджета поселения, и утвержденными администрацией Апраксинского сельского поселения лимитами бюджетных обязательств.  Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.  2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.  Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных получателей средств бюджета поселения до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых бюджетной росписью показателей по расходам по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также классификации операций сектора государственного управления.  4. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств, в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения не допускается.  Статья 59. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета  1. Учет операций по исполнению бюджета поселения, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в Федеральном казначействе  2. Лицевые счета, открываемые в Федеральном казначействе, открываются и ведутся в порядке, установленном Федеральным казначейством.    Статья 60. Бюджетная смета казенного учреждения  1. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем средств бюджета Апраксинского сельского поселения, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.  Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета поселения, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета поселения.  2. Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.  Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.  В бюджетной смете казенного учреждения дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы казенного учреждения.  Показатели бюджетной сметы казенного учреждения, руководитель которого наделен правом ее утверждения в соответствии с порядком утверждения бюджетной сметы казенного учреждения, могут быть детализированы по кодам элементов (подгрупп и элементов) статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.  Статья 61. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета Апраксинского сельского поселения сверх утвержденных решением о бюджете поселения  1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета сельского поселения сверх утвержденного решением о бюджете поселения общего объема доходов, могут направляться администрацией сельского поселения без внесения изменений в решение о бюджете поселения на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств поселения в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований.  2. Субсидии и субвенции, фактически полученные при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных решением о бюджете поселения доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий и субвенций с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете поселения.  Статья 62. Завершение текущего финансового года  1. Операции по исполнению бюджета поселения завершаются 31 декабря, за исключением завершения операций УФК по Костромской области по распределению поступлений отчетного финансового года между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и их зачисления в соответствующие бюджеты в первые пять рабочих дней текущего финансового года.  Завершение операций по исполнению бюджета поселения в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном администрацией Апраксинского сельского поселения в соответствии с требованиями настоящей статьи.  2. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, в том числе поступающие в бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного Кодекса РФ, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных законом (решением) о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в закон (решение) о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).  3. Не использованные получателями средств бюджета поселения остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета поселения, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями средств бюджета поселения на единый счет бюджета поселения.  4. Не использованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были предоставлены.  5. Не использованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были предоставлены.  Раздел 9. ПОДГОТОВКА, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ  И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  Статья 63. Отчетность об исполнении бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.  2. Бюджетная отчетность составляется администрацией Апраксинского сельского поселения на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов средств бюджета поселения.  3. Бюджетная отчетность является годовой. Отчет об исполнении бюджета поселения является ежеквартальным.  4. Отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается главой администрации сельского поселения и направляется для сведения в Совет депутатов и созданный им орган муниципального финансового контроля.  Годовой отчет об исполнении бюджета поселения подлежит рассмотрению и утверждению Советом депутатов.  Статья 64. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Апраксинского сельского поселения  1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется органом муниципального финансового контроля, сформированным на муниципальных выборах, или представительным органом муниципального образования с соблюдением требований Бюджетного кодекса РФ.  2. Администрация Апраксинского сельского поселения не позднее 1 апреля текущего финансового года представляет для подготовки заключения в контрольно-счетный орган годовой отчет об исполнении бюджета поселения.  3. Орган муниципального финансового контроля готовит заключение на отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета предоставляется органом муниципального финансового контроля в Совет депутатов сельского поселения с одновременным направлением в администрацию сельского поселения. Срок подготовки заключения не должен превышать один месяц.  Статья 65. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета Апраксинского сельского поселения Советом депутатов  1. Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета поселения устанавливается настоящим Положением в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.  2. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения представляется администрацией Апраксинского сельского поселения в Совет депутатов не позднее 1 мая текущего года.  3. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета поселения представляются:  - проект решения Совета депутатов об исполнении бюджета Апраксинского сельского поселения за отчетный финансовый год;  - пояснительная записка к годовому отчету;  - отчеты об использовании ассигнований резервного фонда, о состоянии муниципального долга на начало и конец отчетного финансового года, об исполнении приложений к решению о бюджете поселения за отчетный финансовый год;  - иная отчетность, предусмотренная бюджетным законодательством Российской Федерации.  4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета поселения Совет депутатов принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета поселения.  В случае отклонения Советом депутатов решения об исполнении бюджета поселения он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий 1 месяц.  Статья 66. Решение об исполнении бюджета Апраксинского сельского поселения  Решением об исполнении бюджета поселения утверждается отчет об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета поселения.  Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год утверждаются показатели:  - доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;  - доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;  - расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;  - расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;  - источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;  - источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов.  Решением об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные соответственно Бюджетным кодексом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования для решения об исполнении бюджета.  Раздел 10. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ  Статья 67. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль  1. В Апраксинском сельском поселении муниципальный финансовый контроль осуществляют:  - администрация поселения;  - Контрольно-счетный орган поселения  Статья 68. Финансовый контроль, осуществляемый Советом депутатов  1. Совет депутатов осуществляет следующие формы финансового контроля:  - предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проекта решения Совета депутатов о бюджете Апраксинского сельского поселения и иных проектов решений Совета депутатов по бюджетно-финансовым вопросам;  - текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета поселения на заседаниях комиссий, рабочих групп Совета депутатов в ходе публичных слушаний и в связи с депутатскими запросами;  - последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета поселения.  2. Контроль Совета депутатов предусматривает право на:  - получение от администрации сельского поселения необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета поселения;  - получение от администрации Апраксинского сельского поселения оперативной информации об исполнении бюджета поселения;  - утверждение (не утверждение) годового отчета об исполнении бюджета поселения;  - создание собственных контрольных органов;  - вынесение оценки деятельности органа, исполняющего бюджет поселения.  3. Администрация Апраксинского сельского поселения обязана предоставлять всю информацию, необходимую для осуществления контроля Советом депутатов в пределах компетенции по бюджетным вопросам, установленной Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  Статья 69. Нарушение бюджетного законодательства  Неисполнение либо ненадлежащее исполнение установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением порядка составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения бюджета поселения, исполнения и контроля за исполнением бюджета поселения признается нарушением бюджетного законодательства, которое влечет применение к нарушителю мер принуждения.   |  | | --- | | Общественно-политическая газета учреждена Советом депутатов Апраксинского сельского поселения  Зарегистрированный первый номер от 06.07.06 г., тираж 10 экз. Адрес издательства п.Апраксино,  ул.Молодёжная,дом 18. Тел.643-243 | |