***Судиславские ВЕДОМОСТИ***

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

***Учредитель:* Совет депутатов и администрация городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области**

|  |
| --- |
| ***Бюллетень выходит:* с 05 июля 2006 г. № 9 четверг, 09 августа 2018 года.** **2 раза в месяц**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.07.2018 г. № 6002.07.2018г. № 5904.07.2018г. № 6102.07.2018г. № 5809.07.2018г. № 6323.07.2018г. № 6823.07.2018г. № 6723.07.2018г. № 6602.07.2018 г. № 5602.07.2018г. № 60\*02.07.2018г. № 57 | **СОДЕРЖАНИЕ:** **Постановления Администрации городского поселения поселок Судиславль**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль в соответствии с утвержденной схемойО внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 02.10.2017г № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно – кустарниковой растительности»Об утверждении положения о служебном удостоверении работника администрации городского поселения поселок СудиславльО внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 04.04.2016 г. № 29 «Об утверждении Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде»Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий организациям, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению на территории городского поселения поселок СудиславльО внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 12.07.2016 г. № 55 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений»О внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 12.07.2016 г. № 56 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также подведомственными им муниципальными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)»О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 22.06.2016 г. № 50 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»О внесении дополнений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 25.12.2017г. № 93 «О порядке осуществления полномочий администраторов доходов бюджета городского поселения поселок Судиславль муниципального района Костромской области»Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории городского поселения поселок СудиславльО смотре-конкурсе на звание "Многоквартирный жилой дом образцового содержания", «Лучшая придомовая территория», «Лучшая улица», «Лучшее территориальное общественное самоуправление». | 113131617242438404042 |

|  |
| --- |
| **Российская Федерация****Костромская область****Судиславский муниципальный район****Администрация городского поселения поселок Судиславль****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**02.07.2018 г. № 60**

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль в соответствии с утвержденной схемой**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории городского поселения поселок Судиславль»,

**администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль в соответствии с утвержденной схемой.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и муниципальным заказом городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

**Глава**

**городского поселения**

**поселок Судиславль М.А. Беляева**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**городского поселения поселок Судиславль**

**от 02.07.2018 г. № 60**

**Административный регламент**

**предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль**

**муниципальной услуги по предоставлению права**

**размещения нестационарного торгового объекта на**

**территории городского поселения поселок Судиславль в соответствии**

**с утвержденной схемой**

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями и Администрацией городского поселения поселок Судиславль, связанные с предоставлением Администрацией городского поселения поселок Судиславль муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль в соответствии с утвержденной схемой (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, действующие самостоятельно или через своего представителя (далее - заявитель), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.2. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это, его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.3. Полномочия представителя индивидуального предпринимателя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление права размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль в соответствии с утвержденной схемой».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление права размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль в соответствии с утвержденной схемой, возлагается на специалиста Администрации (далее - специалист)

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

а) с Инспекцией Федеральной налоговой службы по Костромской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) с нотариусом с целью удостоверения копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль;

б) об отказе в предоставлении заявителю торгового места для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль;

в) об организации торгов на право заключения договора о предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль в соответствии с утвержденной схемой, при условии предоставления всех необходимых документов заявителем, предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления специалисту.

2.4.2. Муниципальная услуга по рассмотрению документов и регистрации заявления в Журнале регистрации и выдачи договоров предоставляется в течение 10 дней со дня его поступления.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок представления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов специалисту.

2.4.4. Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.8. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к главе администрации не должен превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

б) Уставом администрации городского поселения поселок Судиславль;

в) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании подачи заявления на заключение договора по предоставлению торгового места для размещения нестационарного торгового объекта без оформления земельно-правовых отношений на территории городского поселения поселок Судиславль (далее - заявление) не менее чем за 20 дней до даты начала договора. Заявление составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике, подписанным заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве (для индивидуальных предпринимателей);

б) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

в) фотография нестационарного торгового объекта;

г) документальное подтверждение технических характеристик нестационарного торгового объекта.

д) документ, удостоверяющий права (полномочия) юридического лица или документ, удостоверяющий права (полномочия) индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращаются их представители.

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления является непредставление полного перечня документов заявителя определенных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента и не отвечающих требованиям пункта 2.6.4.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента и не отвечающих требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

в) представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором расположена администрация должно быть отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.10.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.8.Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его
заполнения;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению
муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.10.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.10.12. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.16. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте (www.adgpps.ucoz.ru);

г) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

2.11.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, посредствам размещения на официальном сайте Интернет, в помещении администрации.

2.12.2. Адрес места нахождения администрации городского поселения поселок Судиславль: 157860, пгт. Судиславль, ул. Советская, дом 18Б ,контактный телефон 9-74-27, 2-12-64.

2.12.3. Адрес электронной почты Администрации: adgpps@yandex.ru.

2.12.4. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели Время приема и консультирования

Понедельник с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

2.12.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в администрации при личном или письменном обращении.

б) по телефону 65-21-36;

г) на информационных стендах, размещенных в здании Администрации;

д) в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема заявления о выдаче справки;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.12.13.При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14.С момента приема документов заявитель имеет право, в рабочее время администрации, на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию либо посредством телефонной связи или электронной почты.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием документов и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении торгового места или об отказе в предоставлении торгового места, или об организации торгов на право заключения договора о предоставлении торгового места.

3.1.2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении одного и того же свободного торгового места и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, предоставление торгового места производится на торгах в форме открытого конкурса (далее - Конкурс), в порядке установленном Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов без оформления земельно-правовых отношений на территории городского поселения поселок Судиславль.

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема документов заявителя и регистрации заявления является получение специалистом администрации заявления от заявителя, с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации ответственный за проведение административной процедуры:

а) устанавливает предмет заявления;

б) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

д) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов нестационарной торговой сети, указанных заявителем, утвержденной схеме.

3.2.3. В случае представления документов заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента, заявление подлежит регистрации в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров Приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов заявителя и регистрации заявления является получение специалистом администрации, ответственным за проведение административной процедуры, документов предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего регламента, и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрения заявления и принятие решения о предоставлении торгового места, об отказе в предоставлении торгового места, об организации торгов на право заключения договора о предоставлении торгового места

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров, специалистом администрации, ответственным за проведение административной процедуры.

3.3.2. Зарегистрированное заявление с документами, специалистом администрации, ответственным за проведение административной процедуры направляет главе администрации для рассмотрения и принятия решения о предоставлении торгового места, об отказе в предоставлении торгового места, об организации торгов на право заключение договора о предоставлении торгового места.

3.3.3. В случае принятия решения главой администрации о предоставлении торгового места с заявителем заключается договор о предоставлении торгового места (далее - Договор), приложение 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента, и отсутствия заявленного нестационарного торгового объекта в схеме, заявителю направляется отказ в предоставлении торгового места. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. В случае поступления в администрацию двух и более заявлений о предоставлении одного и того же свободного торгового места для размещения нестационарного торгового объекта без оформления земельно-правовых отношений, предоставление торгового места производится на торгах в форме открытого конкурса, в порядке установленном Положением. В случае проведения Конкурса, Договор заключается с победителем Конкурса. Организатором Конкурса является администрация.

3.3.6. Результатом проведения административной процедуры рассмотрения
заявления и принятия решения главой администрации является передача
главы администрации специалисту администрации, ответственному за
проведение административной процедуры заявления для оформления договора.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры
рассмотрения документов заявителя и принятия решения главой администрации
в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, только от одного заявителя составляет 10 рабочих дней.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей составляет 30 дней.

3.4.Оформление договора, его регистрация и выдача

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры, является получение специалистом администрации, ответственным за проведение административной процедуры, заявления с визой главы об оформлении договора или получение результата проведения торгов на право заключения договора.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за проведение административной процедуры получает заявление с визой главы о заключении договора или результат проведения Конкурса на право заключения договора и ставит в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров дату оформления договора.

3.4.3. Специалист администрации, ответственное за проведение административной процедуры оформляет договор предоставления торгового места (далее – договор) приложение 4 к настоящему административному регламенту, и передает оформленный договора главе администрации для подписания, после подписания договора, специалист администрации регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров и выдает заявителю под роспись после предоставления документального подтверждения оплаты стоимости торгового места или оплаты цены за право на заключение договора.

3.4.4. Результатом проведения административной процедуры является оформления договора, его регистрация в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров и его выдача после подтверждения оплаты стоимости торгового места или оплаты цены за право на заключение договора.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Зам. главы администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения зам. Главы администрации проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов администрации, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Заместителю главы администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалист администрации, ответственный за проведение административной процедуры, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) специалистом администрации, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается в течение 30 дней.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействия) должностных лиц — главе администрации.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение специалиста администрации должна содержать:

а) должность лица, фамилию, имя, отчество специалиста, которому адресуется жалоба;

б) наименование юридического лица, которым подается жалоба, его место пребывания;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, действие (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя (уполномоченного лица) и дату подачи жалобы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации городского поселения поселок Судиславль жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Письменные жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.10. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в письменном виде.

5.12. Заявитель, считающий, что действия (бездействия) администрации нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействий) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления**

**администрацией городского поселения поселок Судиславль**

**услуги по предоставлению права размещения**

**нестационарного торгового объекта на**

**территории городского поселения поселок Судиславль**

**Главе администрации**

**городского поселения поселок Судиславль**

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

**(Ф.И.О.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ №**

**НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДООВОРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТОРГОВОГО МЕСТА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА БЕЗ ОФОРМЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНО ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛОК СУДИСЛАВЛЬ**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_Г.

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/ |  |
| ФИО директора (для юридического лица) |  |
| ФИО заявителя |  |
| Должность заявителя |  |
| Реквизиты документа, подтверждающие полномочиязаявителя |  |
| Контактный телефон |  |
| Основной государственный регистрационныйномер (ОГРН) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Юридический адрес |
| Область, район |  |
| Город (село, поселок) |  |
| Улица (проспект) |  |
| Дом |  | Корпус (строение) |  | Квартира (офис) |  |
| Адрес места размещения |
| 1. |
| Ассортимент реализуемой продукции |  |
| Площадь нестационарного торгового объекта |  |
| Срок заключения договора предоставления торгового места | С « »\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г по « «\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| Опись прилагаемых к заявлению документов |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

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

 Должность заявителя подпись (расшифровка подписи)

 М.П.

|  |
| --- |
| Заполняется специалистом администрации |
| Дата принятия заявленияи документов |  | (подпись специалиста принявшего документ) |

**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления**

**администрацией городского поселения поселок Судиславль**

**услуги по предоставлению права размещения**

**нестационарного торгового объекта на**

**территории городского поселения поселок Судиславль**

**Блок-схема**

**описания административного процесса предоставления**

**администрацией городского поселения поселок Судиславль муниципальной**

**услуги по предоставлению права размещения нестационарного**

**торгового объекта на территории городского поселения поселок Судиславль**

Обращение заявителя в

администрацию

Прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.6.1.,2.6.2. административного регламента, регистрация заявления в Журнал регистрации заявлений и выдачи договоров

Рассмотрение заявления главой

администрации и принятие решения

Об отказе торгов на

право заключения

договора о предоставлении торгового места

Об отказе в

предоставлении

торгового места

О предоставлении

торгового

места

Направление отказа в

предоставлении торгового

места заявителю в течение

30 дней со дня регистрации

заявления в Журнал

регистрации заявлений и

выдачи договоров

Оформление договора

предоставления

торгового места, его

регистрации и

выдача заявителю

Определение

победителя

Конкурса

***Приложение 4***

***к административному регламенту предоставления***

***администрации городского поселения поселок Судиславль***

***услуги по предоставлению права размещения***

***нестационарного торгового объекта на***

***территории городского поселения поселок Судиславль***

**ДОГОВОР**

**предоставления торгового места**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года п. Судиславль

Администрация городского поселения поселок Судиславль в лице Главы администрации, действующей на основании Устава муниципального образования городское поселение поселок Судиславль от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_

именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и предприятие (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Предприятие (индивидуальный предприниматель)», с другой стороны,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и условия договора

1.1. Администрация предоставляет, а предприятие (индивидуальный предприниматель) использует

торговое место площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии

с утвержденной Схемой.

1.2. Предприятие (индивидуальный предприниматель) использует торговое место для осуществления вида

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект торговли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. При предоставлении торгового места его состояние оценивается в присутствии представителей сторон.

1.4. Другие условия: Наличие документов по организации торговли, соблюдение санитарных норм, урна

для мусора.

2. Срок действия договора и плата

2.1. Платеж по настоящему договору в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей вносится предприятием (индивидуальным

предпринимателем) в течение пяти дней со дня подписания протокола за весь период срока действия дого-

вора в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области получатель администрация городского поселения поселок Судиславль, ИНН, КПП, расчётный счёт, БИК .

код ОКАТО 34214804001, вид платежа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2 Использование торгового места платное. Размер платы устанавливается договором в соответствии со стоимостью одного квадратного метра торговой площади на территории городского поселения поселок Судиславль.

2.3. Настоящий договор действия с «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация городского поселения поселок Судиславль обязуется:

а) не изымать торговое место досрочно, если предприятие (индивидуальный предприниматель) не

нарушает условия настоящего договора и нормы действующего законодательства;

б) не вмешиваться в хозяйственную деятельность предприятия (индивидуального предпринимателя), если

она не противоречит условиям настоящего договора.

3.2. Администрация имеет право:

а) осуществлять в соответствии со своей компетенцией контроль за соблюдением действующих Правил

благоустройства и санитарного содержания территории городского поселения поселок Судиславль, а также за выполнением принятых обязательств по настоящему договору.

б) в случае неоднократного (два и более) нарушения действующих правил, действующего законодательства

в сфере благоустройства и санитарного содержания территории поселения, порядка обращения с отходами,

других экологических санитарных требований предприятием (индивидуальным предпринимателем) на

территории городского поселения поселок Судиславль досрочно расторгнуть договор. Основанием для расторжения договора являются постановления о назначении административного наказания, вступившие в законную силу;

в) в случае продолжения торговли после расторжения договора составляется акт и передается в административную комиссию для привлечения виновного к ответственности.

4. Права и обязанности предприятия (индивидуального предпринимателя)

4.1. Предприятие (индивидуальный предприниматель) имеет право:

а)осуществлять продажу товаров на предоставленном торговом месте;

б) требовать от Администрации поселения своевременного и надлежащего выполнения обязательств по настоящему договору;

в) обжаловать неправомерные действия проверяющих органов.

4.2. Предприятие (индивидуальный предприниматель) обязуется:

а) использовать торговое место в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора;

б) обеспечить свободный доступ на торговое место представителям органов государственного и муниципального контроля;

в) обеспечить уборку торгового места, а также прилегающей территории от мусора, коробок, ящиков (уложить мусор в контейнер);

г) соблюдать чистоту места и режим осуществления торгового процесса;

д) соблюдать действующие правила благоустройства и санитарного содержания территории поселения, порядок обращения с отходами и другие санитарные, экологические нормы и правила;

е) прекратить торговлю и освободить занимаемое место непосредственно после расторжения либо прекращения срока действия договора.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае не использования торгового места по назначению, не вызванного нарушением договора со стороны

администрации, внесенная плата не возвращается.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего

разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основании действующего законодательства.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Изменение и прекращение договора

Пересмотр договора, изменение отдельных пунктов, дополнения к условиям договора возможны по обоюдному

согласию сторон и действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

7.1. Договор прекращает свое действие в случаях:

-истечения срока его действия;

- ликвидации юридического лица или прекращения деятельности физическим лицам в качестве индивидуального предпринимателя;

- прекращения субъектов торговли вида деятельности, для осуществления которого предоставлялосьторговое место;

- изменения места расположения объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети (в связи с

- изменениями и дополнениями, внесенными в перечень объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети);

- на основании решения суда.

7.2. Договор подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке:

- в случае, предусмотренном п.3.2 б настоящего договора.

8. Реквизиты сторон:

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой подписывающей стороны

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СУДИСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛОК СУДИСЛАВЛЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.07.2018г. № 59**

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 02.10.2017г № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно – кустарниковой растительности»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Костромской области от 19 февраля 2009 года № 70-а «О порядке разработки административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

**администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения поселок Судиславль муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, утвержденный постановлением администрации городского поселения поселок Судиславль от 02.10.2017г № 74, следующие изменения:

- раздел 1 регламента дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Действие Административного регламента не распространяется на собственников земельных участков, не находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена).».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малярову А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

**Глава**

**городского поселения**

**поселок Судиславль М.А. Беляева**

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Судиславский муниципальный район**

1. **Администрация городского поселения поселок Судиславль**

**Постановление**

**04.07.2018г. № 61**

**Об утверждении положения о служебном удостоверении работника администрации городского поселения поселок Судиславль**

Руководствуясь статьёй 35 Устава городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области,

**Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:**

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении работника администрации городского поселения поселок Судиславль согласно приложению N 1.

2. Утвердить форму служебного удостоверения работника администрации городского поселения поселок Судиславль согласно приложению N 2.

3. Утвердить форму книги учета служебных удостоверений работников администрации городского поселения поселок Судиславль согласно приложению № 3.

4. Специалисту по делопроизводству администрации городского поселения поселок Судиславль (Медведева Е.П.) организовать работу по изготовлению, выдаче, учету, хранению и уничтожению служебных удостоверений в соответствии с Положением о служебном удостоверении работника администрации городского поселения поселок Судиславль

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**городского поселения поселок Судиславль М.А. Беляева**

**Приложение N 1**

**к Постановлению администрации**

**городского поселения поселок Судиславль**

**от 04.07.2018г. № 61**

**Положение о служебном удостоверении работника администрации городского поселения поселок Судиславль**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебное удостоверение работника администрации городского поселения поселок Судиславль (далее - удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником должность в администрации городского поселения поселок Судиславль и подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

Удостоверение выдается следующим категориям работников администрации городского поселения поселок Судиславль:

а) муниципальным служащим администрации городского поселения поселок Судиславль;

б) работникам администрации городского поселения поселок Судиславль, не отнесенным к должностям муниципальной службы.

1.2. Удостоверение выдается работникам администрации городского поселения поселок Судиславль на период работы в администрации городского поселения поселок Судиславль.

1.3. Основанием для выдачи удостоверения является распоряжение о приеме работника на работу в администрацию городского поселения поселок Судиславль.

1.4. Служащие несут персональную и дисциплинарную ответственность за сохранность выданных им удостоверений. Передача удостоверений другим лицам не допускается.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ

И УНИЧТОЖЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ

2.1. Оформление и выдача удостоверений производится специалистом по делопроизводству администрации городского поселения поселок Судиславль по книге учета служебных удостоверений, который проводит инструктаж о порядке хранения, пользования, сдачи удостоверения и ответственности за его утрату.

Работники администрации городского поселения поселок Судиславль получают удостоверение лично, расписываясь в получении в книге учета служебных удостоверений.

2.2. На удостоверениях указываются: фамилия, имя, отчество и занимаемая должность работника администрации городского поселения поселок Судиславль, дата выдачи удостоверения, а также прикрепляется фотография работника администрации городского поселения поселок Судиславль.

Подписываются удостоверения главой городского поселения поселок Судиславль.

2.3. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- при осуществлении общей замены служебных удостоверений (в случаях переименования отделов, управлений, организации);

- при изменении должности или фамилии, имени, отчества служащего;

- в случае порчи или утраты удостоверения.

В случае изменения должности, фамилии, имени или отчества служащий подает заявление на имя главы городского поселения поселок Судиславль.

2.4. Удостоверение работника администрации городского поселения поселок Судиславль подлежит возврату при его увольнении или при получении им нового удостоверения.

2.5. В случае утраты или порчи удостоверения работник обязан в письменной форме сообщить об этом главе городского поселения поселок Судиславль. В докладной записке должны быть указаны место, время и причина утраты удостоверения.

2.6. Утратившие силу или испорченные при оформлении удостоверения подлежат уничтожению по акту комиссии по истечении календарного года.

Комиссия создается по распоряжению администрации городского поселения поселок Судиславль в количестве не менее трех человек.

В книге учета удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием номера акта.

Удостоверения уничтожаются путем измельчения.

**Приложение N 2**

**к Постановлению администрации**

**городского поселения поселок Судиславль**

**от 04.07.2018г. № 61**

Форма служебного удостоверения работника администрации городского поселения поселок Судиславль

|  |
| --- |
| **СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ** |
| ***Администрация городского поселения поселок Судиславль*** ***Судиславского муниципального района Костромской области*** |
| *ФОТО* | **ФИО(полностью)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Должность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| **Дата выдачи:** «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. |
| **Глава городского поселения поселок Судиславль** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подпись расшифровка  М.П. |

**Приложение N 3**

**к Постановлению администрации**

**городского поселения поселок Судиславль**

**от 04.07.2018г. № 61**

Книга учета служебных удостоверений администрации

городского поселения поселок Судиславль

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата выдачи | Ф.И.О. | Должность  | Расписка в получении  | Дата сдачи (изъятия) удостоверения  | Сведения об уничтожении (дата, N акта) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Судиславский муниципальный район**

**Администрация городского поселения поселок Судиславль**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.07.2018г. № 58**

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 04.04.2016 г. № 29 «Об утверждении Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения поселок Судиславль от 10 мая 2012 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:**

 1. В Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации городского поселения поселок Судиславль от 04.04.2016 г. № 29 внести следующие изменения:

 1.1. пункт 10 после пятого абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

 «С 1 января 2017 года сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и сведения государственного кадастра недвижимости считаются сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости и не требующими дополнительного подтверждения.»;

 1.2. абзац 1 пункта 8 регламента изложить в следующей редакции:

 «Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационные бюллетени «Судиславские ведомости».

**Глава городского поселения**

**поселок Судиславль М.А. Беляева**

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Судиславский муниципальный район**

**Администрация городского поселения поселок Судиславль**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09.07.2018г. № 63**

**Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий организациям, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению на территории городского поселения поселок Судиславль**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области,

**Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления субсидий организациям, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению на территории городского поселения поселок Судиславль, согласно [приложению](http://www.donland.ru/documents/Ob-utverzhdenii-Polozheniya-o-poryadke-predostavleniya-subsidijj-organizaciyam-osushhestvlyayushhim-deyatelnost-v-sfere-zhilishhno-kommunaln?pageid=128483&mid=134977&itemId=23698#pril).

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

**Глава**

**Городского поселения поселок Судиславль М.А. Беляева**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**городского поселения поселок Судиславль**

**от 09.07.2018г. № 63**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления субсидий организациям,**

**осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального**

**хозяйства, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и**

**оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению на территории городского поселения поселок Судиславль**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления субсидий из местного бюджета организациям, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению потребителям городского поселения поселок Судиславль (далее – субсидия, организация).

2. Субсидии предоставляются организациям на возмещение затрат, фактически произведенных в году, предшествующему году подачи заявки на получение субсидии:

на приобретение и внедрение энергосберегающего оборудования и (или) энергосберегающих технологий, материалов, выполнение работ, способствующих уменьшению объема потерь коммунального ресурса, при оказании услуг по водоснабжению и водоотведению;

на проведение обследований сетей водоснабжения, для расчета потерь питьевой воды;

по сверхтарифным расходам, возникшим при оказании услуг по водоснабжению и водоотведению.

3.Главным распорядителем средств местного бюджета, направляемых на предоставление субсидий, является Администрация городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

4. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на текущий финансовый год.

5. Для отбора получателей субсидий администрацией создается комиссия по предоставлению субсидий организациям, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению потребителям городского поселения поселок Судиславль (далее – комиссия). Состав комиссии и положение о комиссии утверждаются администрацией.

6. Сроки начала и окончания приема заявок на получение субсидии (далее – заявка) утверждаются администрацией и размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://adgpps.ucoz.ru) не позднее чем за 3 дня до дня начала приема заявок.

7. Для получения субсидии организации представляют в администрацию заявку, включающую следующие документы:

заявление на получение субсидии по форме согласно [приложению № 1](http://www.donland.ru/documents/Ob-utverzhdenii-Polozheniya-o-poryadke-predostavleniya-subsidijj-organizaciyam-osushhestvlyayushhim-deyatelnost-v-sfere-zhilishhno-kommunaln?pageid=128483&mid=134977&itemId=23698#pril1) к настоящему Положению;

информацию о количестве обслуживаемых потребителей услуг водоснабжения и водоотведения, заверенную организацией;

копии документов, подтверждающих фактически произведенные расходы (договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат, акт обследования сетей водоснабжения, расчет потерь питьевой воды), заверенные организацией;

расчет-обоснование получения субсидии на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению потребителям городского поселения поселок Судиславль по форме согласно [приложению № 2](http://www.donland.ru/documents/Ob-utverzhdenii-Polozheniya-o-poryadke-predostavleniya-subsidijj-organizaciyam-osushhestvlyayushhim-deyatelnost-v-sfere-zhilishhno-kommunaln?pageid=128483&mid=134977&itemId=23698#pril2) (приложение к Соглашению) к настоящему Положению.

8. Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы и (или) информацию:

сведения о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателя субсидии на территории Костромской области;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Организация вправе по собственной инициативе представить указанные документы, выданные не ранее чем за 30 дней до дня представления заявки в администрацию.

9. Администрация регистрирует заявку, содержащую все документы, указанные в пункте 7 настоящего Положения, в день ее поступления с присвоением ей входящего номера и даты поступления в журнале регистрации заявок (далее – журнал). Форма журнала утверждается администрацией. В день регистрации заявки передаются в комиссию для рассмотрения и принятия решения.

10. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок осуществляет их рассмотрение и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий*.* Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

11. Субсидия предоставляется при соблюдении на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, следующих условий:

отсутствие у получателя субсидии процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

наличие свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Костромской области;

неполучение получателем субсидии средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящего Положения;

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

12. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении субсидии в случае недостоверности данных и несоответствия представленных организацией документов требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Положения, и (или) несоответствия организации условиям предоставления субсидии, указанным в пункте 11 настоящего Положения.

13. В течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии администрация направляет организациям письменные уведомления о принятых решениях.

14. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии заключает с организациями, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатели субсидии), соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение). Соглашение заключается по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему приложению.

15. Распределение субсидий между получателями субсидий осуществляется администрацией согласно представленным получателями субсидий расчетам-обоснованиям, предусмотренным настоящим Положением, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в текущем финансовом году.

Субсидии распределяются в следующем порядке:

в полном объеме субсидии предоставляются получателям субсидий, оказывающим услуги по водоснабжению и водоотведению не менее чем десяти процентам потребителей городского поселения поселок Судиславль;

в случае наличия остатка лимита бюджетных обязательств после их распределения получателям субсидий, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, их распределение осуществляется между иными получателями субсидий пропорционально объемам по представленным ими расчетам-обоснованиям.

16. Для перечисления субсидий администрация в течение 3 рабочих дней со дня заключения с получателями субсидий соглашения производит оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, установленным администрацией городского поселения поселок Судиславль.

17. Администрация устанавливает в соглашении формы отчетности и сроки ее предоставления получателем субсидии.

18. Администрация и органы финансового контроля Судиславского муниципального района осуществляют проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

19. В случае установления фактов необоснованного получения субсидии администрация принимает решение о возврате необоснованно полученных средств в местный бюджет в полном объеме и в течение 5 рабочих дней со дня его принятия письменно уведомляет об этом получателя субсидии.

20. Получатели субсидии обязаны в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 19 настоящего Положения, перечислить необоснованно полученные средства в местный бюджет.

21. Возврат необоснованно полученных средств в местный бюджет осуществляется на основании оформленных получателем субсидии платежных документов.

22. В случае неперечисления получателем субсидии необоснованно полученных средств в полном объеме в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего Положения, указанные средства взыскиваются администрацией в судебном порядке.

23. В случае представления органам местного самоуправления городского поселения поселок Судиславль и (или) должностным лицам органов местного самоуправления городского поселения поселок Судиславль заведомо ложной информации, получатели субсидии несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

24. При получении субсидии на финансовое обеспечение затрат на цели, указанные в пункте 2 настоящего Положения, организациям, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, запрещено приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Положением.

25. В случае неиспользования всей суммы субсидии до окончания действия соглашения получатель субсидии обязан возвратить неиспользованный остаток субсидии в местный бюджет до конца текущего года.

**Приложение № 1**

**к Положению о порядке предоставления субсидий**

**организациям, осуществляющим**

**деятельность в сфере жилищно-**

**коммунального хозяйства,**

**на возмещение затрат, связанных**

**с выполнением работ и**

**оказанием услуг по водоснабжению**

**и водоотведению на территории**

**городского поселения поселок Судиславль**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского поселения поселок Судиславль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. руководителя) |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение субсидии**

Прошу предоставить в 20\_\_\_\_ году субсидию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование субсидии)

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

 (наименование организации)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

**Приложение № 2**

**к Положению о порядке**

**предоставления субсидий организациям,**

**осуществляющим деятельность в сфере**

**жилищно-коммунального хозяйства,**

**возмещение затрат, связанных**

**с выполнением работ и оказанием услуг**

**по водоснабжению и водоотведению**

**на территории городского поселения**

 **поселок Судиславль**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**на предоставление субсидий из бюджета городского поселения поселок Судиславль на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием населению услуг по водоснабжению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек**

п. Судиславль «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация городского поселения поселок Судиславль, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы городского поселения поселок Судиславль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидий», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с постановлением Администрации городского поселения поселок Судиславль от 09.07.2018г. № 63, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета городского поселения поселок Судиславль субсидий на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием населению жилищных услуг, водоснабжения и (или) водоотведения по тарифам (ценам), не обеспечивающим возмещение издержек (далее – субсидии), «Получателю субсидий» в порядке и на условиях, определенных постановлением Администрации городского поселения поселок Судиславль от 09.07.2018г. № 63 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий организациям, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению на территории городского поселения поселок Судиславль».

1.2. В соответствии с настоящим Соглашением Администрация предоставляет «Получателю субсидий» субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих при предоставлении гражданам услуг водоснабжения и(или) водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Администрация имеет право:

2.1.1. Получать от «Получателя субсидий» расчеты, необходимые для определения размера субсидии.

2.1.2. Прекращать перечисление субсидий в случае невыполнения «Получателем субсидий» условий настоящего Соглашения, в том числе в случае непредставления «Получателем субсидий» необходимой отчетности и информации, предусмотренной Порядком предоставления субсидий, и возобновлять финансирование не позднее 10 дней после устранения «Получателем субсидий» всех нарушений и предоставления отчетности, но за период, не превышающий трех месяцев.

2.2. «Получатель субсидий» имеет право:

2.2.1. Получать от Администрации разъяснения по вопросам исполнения настоящего Соглашения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1.Администрация обязана:

3.1.1.Проверять представленные «Получателем субсидий» в соответствии п. 2.1.1 настоящего Соглашения расчеты.

3.1.2.Перечислять «Получателю субсидий» субсидии в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.1.3. Письменно уведомлять «Получателя субсидий» о прекращении перечисления субсидий по причинам, указанным в п. 2.1.2, и возобновлять перечисление после устранения нарушений.

3.2. «Получатель субсидий» обязан:

3.2.1. «Получатель субсидий» при осуществлении деятельности в рамках настоящего Соглашения обязан соблюдать требования постановления Администрации городского поселения поселок Судиславль 09.07.2018г. № 63 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий организациям, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению на территории городского поселения поселок Судиславль».

3.2.3. В установленные сроки предоставлять Администрации - отчетность по перечню и формам, установленным постановлением, указанным в пункте 3.2.1 и иную информацию по запросам Администрации в сроки, определенные запросом, а также расчеты, необходимые для определения размера субсидии.

3.2.4. Обеспечить целевое использование получаемых в соответствии с настоящим Соглашением субсидий.

4. РАСЧЕТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ

4.1. Размер субсидий на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год по настоящему Соглашению определен на основании расчета, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения, составляет (приложение).

4.2. Перечисление субсидий производится Администрацией ежеквартально.

4.3. «Получатель субсидий» ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за расчетным, предоставляет Администрации расчет (отчет) возмещения недополученных доходов по жилищно-коммунальным услугам, произведенный по фактическим данным, с приложением подтверждающих документов.

4.4. При обнаружении одной из Сторон настоящего Соглашения или органом, уполномоченным проверять правильность расходования бюджетных средств, ошибок в расчетах сумма, подлежащая перечислению в соответствии с п. 4.1 настоящего Соглашения, подлежит уточнению в квартале, следующем за отчетным кварталом.

4.5. Корректировка размера субсидий производится по срокам, установленным Порядком предоставления субсидий.

4.6. В случае установления факта излишне начисленных субсидий, в результате корректировок расчетов в целом за год «Получатель субсидий» обеспечивает их возврат  в месячный срок  со дня получения от Администрации письменного требования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае выявления Администрацией нарушений требований установленного Порядка предоставления субсидий и невыполнения условий настоящего Соглашения Администрация в течение пяти дней с момента обнаружения нарушения направляет в письменной форме «Получателю субсидий» требование о возврате субсидии.

«Получатель субсидий» в месячный срок со дня получения письменного требования о возврате субсидий обеспечивает их возврат в бюджет городского поселения поселок Судиславль.

В случае невозврата субсидий в установленные сроки, взыскание производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2. В случае установления факта нарушения условий настоящего Соглашения, а также условий, установленных при предоставлении субсидий, «Получатель субсидий» возвращает полученные субсидии в месячный срок со дня получения от Администрации письменного требования о возврате субсидий.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6.1. В соответствии с п. 2 ст. 425 ГК РФ условия настоящего Соглашения применяются к отношениям между Сторонами соглашения, возникшим до заключения соглашения, а именно с 01.01.20\_\_г.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует по 31.12.20\_\_г.

6.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто досрочно:

6.3.1. по обоюдному согласию Сторон или в судебном порядке;

6.3.2. в случае ликвидации «Получателя субсидий».

6.4. Несоблюдение «Получателем субсидий» условий настоящего Соглашения в течение 6 месяцев (в том числе в случае непредставления отчетности за два квартала) является основанием для расторжения настоящего Соглашения.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Любые изменения в настоящее Соглашение вносятся только дополнительным соглашением Сторон, заключивших настоящий Соглашение, которое будет являться его неотъемлемой частью. Изменения в условия Соглашения, связанные с изменением цен на жилищные услуги и тарифов на коммунальные услуги, применяемых при определении размера субсидий, а также с выявлением ошибок в расчетах, могут вноситься Администрацией в одностороннем порядке с обязательным письменным уведомлением «Получателя субсидий» и последующим заключением в установленном порядке дополнительного соглашения.

7.2. Настоящее Соглашение может быть изменено или дополнено по письменному соглашению Сторон.

7.3. Настоящий Соглашение заключен в двух экземплярах: один хранится у «Получателя субсидий», второй – у Администрации.

Каждый экземпляр имеет равную юридическую силу.

7.4. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация: |   | Предприятие: |
|  |   |   |
|   |   |
| Адрес местонахождения: |   | Адрес местонахождения: |
|  |   |   |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банковские реквизиты: |   | Банковские реквизиты: |
| Р/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Р/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | ОКПО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКВЭД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | ОКВЭД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    |  \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |   |    |  \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |   |
| М.П. |   |   |   | М.П. |   |   |

Приложение № 1

к соглашению N \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

РАСЧЕТ-ОБОСНОВАНИЕ

получения субсидии на возмещение затрат,

связанных с выполнением работ и оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению потребителям городского поселения поселок Судиславль

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование затрат | Сумма затрат (тыс. рублей) | Подтверждающий документ | Сумма затрат, подлежащая оплате(тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   | Итого |   |   |   |

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Приложение № 2

к соглашению N \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АКТ

СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

п. Судиславль "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация городского поселения поселок Судиславль, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии с Постановлением администрации городского поселения поселок Судиславль от 09.07.2018г. № 63 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий организациям, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг по водоснабжению и водоотведению на территории городского поселения поселок Судиславль», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с соглашением № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. «Получатель субсидии» выполнил все обязательства по оказанию услуг, а именно:

2. Фактическое качество оказанных услуг соответствует (не соответствует)

требованиям соглашения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вышеуказанные обязательства по оказанию услуг согласно соглашению должны

быть выполнены «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., фактически выполнены

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

4. Недостатки оказанных услуг (выявлены, не выявлены)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Результат работ по договору:

Сдал: Принял:

От Получателя субсидии: От Администрации:

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

 м.п. м.п

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Судиславский муниципальный район**

**Администрация городского поселения посёлок Судиславль**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.07.2018г. № 68**

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 12.07.2016 г. № 55 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений»**

Руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области,

**Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль от 12.07.2016 № 55 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений» (далее – Постановление, Правила) следующие изменения:

1.1. В преамбуле Постановления и в пункте 11 Приложения к Правилам название постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» заменить на «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения».

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

**Глава**

**городского поселения поселок Судиславль М.А. Беляева**

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Судиславский муниципальный район**

**Администрация городского поселения посёлок Судиславль**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.07.2018г. № 67**

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 12.07.2016 г. № 56 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также подведомственными им муниципальными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)»**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 03.07.2016 года № 321-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц"

**Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 12.07.2016 г. № 56 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также подведомственными им муниципальными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» следующие изменения:

1.1. в заголовке и пункте 1 слова «и бюджетными учреждениями» заменить словами «учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями».

1.2. в Правилах определения требований к закупаемым муниципальными органами городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также подведомственными им муниципальными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (приложение):

1.2.1. в заголовке, пункте 1, пункте 2, подпункте 1 пункта 4, пункте 5 слова «и бюджетными учреждениями» заменить словами «учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями»;

1.2.2. в подпункте 2 пункта 4, подпункте 1 пункта 9 слова «и бюджетных учреждений» заменить словами «учреждений, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий»;

1.3. приложения № 1 и 2 к к Правилам изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

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

Пункт 1.1., подпункты 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2. части 2 настоящего постановления распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

**Глава**

**городского поселения поселок Судиславль М.А. Беляева**

Приложение 1

 к постановлению администрации

Судиславского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение № 1

к Правилам определения требований к закупаемым муниципальными органами

местного самоупраСудиславского муниципального района Костромской области, а также подведомственными им муниципальными казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (форма)

**Ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе**

**качество) и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены**

**товаров, работ, услуг)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код по ОКПД2 | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Единица измерения | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные муниципальными органами  |
| Код по ОКЕИ | наименование |
| характеристика | значение характеристики | характеристика | значение характеристики | обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области в обязательном перечне | функциональное назначение\* |
| Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иных характеристик, (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренный приложением N 2 к Правилам определения требований к закупаемым муниципальными органами городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальными органами  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).»

Приложение 2

к постановлению администрации

Судиславского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 2

к Правилам определения требований к закупаемым муниципальными органами

городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также подведомственными им муниципальными казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (форма)

**Обязательный перечень**

**отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код по ОКПД2 | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельным ценам) отдельных видов товаров, работ, услуг |
| характеристика | единица измерения | значение характеристики |
|  | код по ОКЕИ | наименование | Муниципальные органы городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области | руководитель казенного и бюджетного учреждений, унитарного предприятия городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области | Другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов и подведомственных указанным органам казенных и бюджетных учреждений, унитарных предприятий городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области |
| должности муниципальной службы категории «руководители» | Руководитель муниципального органа, не являющийся органом местного самоуправления  |
| должности муниципальной службы высшей  группы должностей | должности муниципальной службы главной группы должностей | руководители |
| 1 | 26.20.11  | Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие, как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры | размер и тип экранавестип процессорачастота процессораразмер оперативной памятиобъем накопителятип жесткого дискаоптический приводналичие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)тип видеоадаптеравремя работыоперационная системапредустановленное программное обеспечение |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 26.20.15  | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода | тип (моноблок/системный блок и монитор)размер экрана/мониторатип процессорачастота процессораразмер оперативной памятиобъем накопителятип жесткого дискаоптический приводтип видеоадаптераоперационная системапредустановленное программное обеспечение |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 26.20.16  | Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры | метод печати (струйный/лазерный - для принтера)разрешение сканирования (для сканера)цветность (цветной/черно-белый)максимальный форматскорость печати/сканированияналичие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 26.30.11  | Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные | тип устройства (телефон/смартфон)поддерживаемые стандартыоперационная системавремя работыметод управления (сенсорный/кнопочный)количество SIM-картналичие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)Стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы |  |  |  |  |  |  |  |
| предельная цена | 383 | рубль | не более 4 000,00 | - | не более 4000,00 | не более 4000,00 | **-** |
| 5 | 29.10.21  | Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 см3, новые | мощность двигателя,  | 251 | лошадиная сила | не более 200 | не более 150 | Не более 150 | не более 150 | - |
| предельная цена | 383 | рубль | не более 1 500 000,00 | не более 1 000 000,00 | Не более 1 000 000,00 | не более 1000 000,00 | - |
| комплектация |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 29.10.22  | Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см3, новые | мощность двигателя,  | 251 | лошадиная сила | не более 200 | не более 150 | Не более 150 | не более 150 | - |
| предельная цена | 383 | рубль | не более 1 500 000,00 | не более 1 000 000,00 | Не более 1 000 000,00 | не более 1000 000,00 | - |
| комплектация |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 29.10.23  | Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые | мощность двигателя,  | 251 | лошадиная сила | не более 200 | не более 150 | Не более 150 | не более 150 | - |
| предельная цена | 383 | рубль | не более 1 500 000,00 | не более 1 000 000,00 | Не более 1 000 000,00 | не более 1000 000,00 | - |
| комплектация |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 29.10.24  | Средства автотранспортные для перевозки людей прочие | мощность двигателя,  | 251 | лошадиная сила | не более 200 | не более 150 | Не более 150 | не более 150 | - |
| предельная цена | 383 | рубль | не более 1 500 000,00 | не более 1 000 000,00 | Не более 1 000 000,00 | не более 1000 000,00 | - |
| комплектация |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 29.10.30  | Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек | мощность двигателя,  | 251 | лошадиная сила |  |  |  |  |  |
| комплектация |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 29.10.41  | Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые | мощность двигателя,  | 251 | лошадиная сила |  |  |  |  |  |
| комплектация |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 29.10.42  | Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие грузовые транспортные средства, новые | мощность двигателя,  | 251 | лошадиная сила |  |  |  |  |  |
| комплектация |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 29.10.43  | Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов | мощность двигателя,  | 251 | лошадиная сила |  |  |  |  |  |
| комплектация |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 29.10.44  | Шасси с установленными двигателями для автотранспортных средств | мощность двигателя,  | 251 | лошадиная сила |  |  |  |  |  |
| комплектация |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 31.01.11  | Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом | материал (металл) |  |  |  |  |  |  |  |
| обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы  | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы  | предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы  | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 15 | 31.01.12  | Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины ценных пород (твердолиственных и тропических);возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель |
| обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная;возможные значения: искусственная кожа; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - кожа натуральная;возможные значения: искусственная кожа; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 16 | 49.32.11  | Услуги такси | мощность двигателя автомобиля | 251 | лошадиная сила | Не более 200 |  |  |  |  |
| тип коробки передач автомобиля |  |  |  |  |  |  |  |
| комплектация автомобиля |  |  |  |  |  |  |  |
| время предоставления автомобиля потребителю |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | 49.32.12  | Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем | мощность двигателя автомобиля | 251 | лошадиная сила | Не более 200 |  |  |  |  |
| тип коробки передач автомобиля |  |  |  |  |  |  |  |
| комплектация автомобиля |  |  |  |  |  |  |  |
| время предоставления автомобиля потребителю |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | 61.10.30  | Услуги по передаче данных по проводным телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг связи по передаче данных | скорость канала передачи данных доля потерянных пакетов |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | 61.20.11  | Услуги подвижной связи общего пользования - обеспечение доступа и поддержка пользователя. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотелефонной связи | тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (лимитная/безлимитная)объем доступной услуги голосовой связи (минут), доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (Гб)доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации - роуминг), доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (Гб) (да/нет) |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | 77.11.10  | Услуги по аренде и лизингу легковых автомобилей и легких (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя. Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя | мощность двигателя автомобиля | 251 | лошадиная сила | Не более 200 |  |  |  |  |
| тип коробки передач автомобиля |  |  |  |  |  |  |  |
| комплектация автомобиля |  |  |  |  |  |  |  |
| услуга по аренде и лизингу легких (до 3,5 т) автотранспортных средств без водителя | мощность двигателя автомобиля |  |  |  |  |  |  |  |
| тип коробки передач автомобиля |  |  |  |  |  |  |  |
| комплектация автомобиля |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | 58.29.13  | Обеспечение программное для администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных | стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | 58.29.21  | Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые. Пояснения по требуемой продукции: офисные приложения | совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет)поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложениясоответствие Федеральному закону "О персональных данных" приложений, содержащих персональные данные (да/нет) |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | 58.29.31  | Обеспечение программное системное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: средства обеспечения информационной безопасности | использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | 58.29.32  | Обеспечение программное прикладное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации | поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | 61.90.10  | Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" | максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |  |  |  |  |  |  |  |

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Судиславский муниципальный район**

**Администрация городского поселения посёлок Судиславль**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.07.2018г. № 66**

**О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 22.06.2016 г. № 50 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 03.07.2016 года № 321-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц"

**Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:**

1. Внести в Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденные постановлением администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 22.06.2016 г. № 50 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» следующие изменения:

1.1. в абзаце втором подпункта 1 и абзаце втором подпункта 2 пункта 1, абзаце первом пункта 17 слова «и бюджетными учреждениями» заменить словами «учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями».

1.2. подпункт 2 пункта 17 изложить в новой редакции :

«2) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самими муниципальными органами городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, а также подведомственными указанным органам казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее-ведомственный перечень);

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

**Глава**

**городского поселения поселок Судиславль М.А. Беляева**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СУДИСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛОК СУДИСЛАВЛЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.07.2018 г. № 56**

**О внесении дополнений в постановление администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области от 25.12.2017г. № 93 «О порядке осуществления полномочий администраторов доходов бюджета городского поселения поселок Судиславль муниципального района Костромской области»**

В соответствии с решением Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области "О бюджете городского поселения поселок Судиславль на 2018 год" от 19.12.2017г. № 48 п. 3 по предоставлению права администрации городского поселения вносить изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета в случае изменения кодов бюджетной классификации доходов бюджета Российской Федерации и Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 65н от 01.07.2013г. «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

**Администрация городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области постановляет:**

1. Приложение №1 к постановлению администрации городского поселения Судиславского муниципального района Костромской области от 25.12.2017 г. № 93 «О порядке осуществления полномочий администраторов доходов бюджета городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области» дополнить пунктом следующего содержания:

«902 111 05013 13 0000 120 Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков"

"902 114 06013 13 0000 430 Доходы от продажи земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений"

"902 114 06313 13 0000 430 Плата за увеличение площади земельных участков находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений"

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Евдокимову С.Ю.

Глава городского поселения поселок Судиславль

Судиславского муниципального района

Костромской области: М.А. Беляева

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Судиславский муниципальный район**

**Администрация городского поселения поселок Судиславль**

**Постановление**

**от «02» июля 2018 года № 60\***

**Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории городского поселения поселок Судиславль**

В соответствии с Постановлением администрации Костромской области от 22.12.2010г. № 422-а «О порядке организации ярмарок и продажи товаров на них, а также требования к организации продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области»,

**Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:**

1. Утвердить Порядок организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории городского поселения поселок Судиславль (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

**Глава городского поселения поселок Судиславль М.А. Беляева**

**Приложение № 1**

**к постановлению администрации**

**городского поселения поселок Судиславль**

**Судиславского муниципального района**

 **Костромской области**

**от 02 июля 2018 года № 60**

**Порядок организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории городского поселения поселок Судиславль**

1. Настоящий порядок организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории городского поселения поселок Судиславль разработан в соответствии с Постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации ярмарок и продажи товаров на них, а также требования к организации продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области» и устанавливает общие требования к организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории городского поселения поселок Судиславль.

2. Настоящий порядок не распространяется на организацию и проведение выставок-ярмарок, выставок-продаж, организованных в соответствии с отдельными распорядительными документами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в рамках региональных и муниципальных мероприятий и соглашений в области торгово-экономического сотрудничества.

3. Места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам – главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, гражданам, ведущим подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством) в соответствии с порядком предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), который определяется организатором ярмарки (далее – организатор), с учетом функционального зонирования территории ярмарки, обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, а также с учетом санитарно-эпидемиологических правил и норм, требований пожарной безопасности.

4. Организация ярмарок и продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них осуществляется с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды и других установленных федеральным законодательством требований.

5. Ярмарки организуются органами местного самоуправления городского поселения поселок Судиславль, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Порядок организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней в случае организации ярмарки федеральным органом государственной власти устанавливается соответствующим федеральным органом государственной власти с учетом положений Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

6. Для проведения ярмарки организатором отводится место, расположенное в стационарном или нестационарном торговом объекте, а также на земельном участке с твердым покрытием, соответствующее санитарным и противопожарным требованиям и приспособленное для осуществления торговли с применением передвижных средств развозной и разносной торговли.

7. Решение о проведении ярмарки оформляется правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования городское поселение поселок Судиславль в соответствии с его компетенцией при её размещении на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также, если организатором ярмарки, в том числе совместной, является соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования городское поселение поселок Судиславль. В правовом акте указывается вид, место, срок проведения ярмарки.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели – организаторы при организации ярмарок на земельных участках, а также в зданиях, строениях, сооружениях, являющихся объектами их частной собственности, предоставленных им во временное владение и пользование или временное пользование, информируют в письменном виде о месте и сроке ее проведения администрацию городского поселения поселок Судиславль, не позднее чем за 15 календарных дней до планируемой даты проведения ярмарки.

9. Организатор:

1) разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, а также определяет режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

2) опубликовывает в средствах массовой информации и размещает план мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней на своем сайте и сайте соответствующего органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) определяет размер платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки;

4) обеспечивает размещение в доступном для обозрения месте информации с указанием наименования организатора, места его нахождения, контактного телефона, режима работы ярмарки;

5) проводит мероприятия по своевременной уборке территории и вывозу мусора;

6) обеспечивает в рамках своей компетенции выполнение пользователями, физическими и юридическими лицами, непосредственно осуществляющими деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке (далее – продавец), требований пункта 4 настоящего Порядка;

7) оборудует место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) контейнерами для сбора мусора в соответствии с требованиями санитарных правил.

10. Запрещается проведение ярмарок в организациях культуры, физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях, в детских, образовательных и медицинских организациях, на автомобильных, железнодорожных и речных вокзалах, а также на территории дворов жилых зданий.

11. Проведение ярмарок в границах территорий объектов культурного наследия осуществляется по согласованию с департаментом культуры Костромской области.

**Российская Федерация**

**Костромская область**

**Судиславский муниципальный район**

**Администрация городского поселения поселок Судиславль**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.07.2018г. № 57**

**О смотре-конкурсе на звание "Многоквартирный жилой дом образцового содержания", «Лучшая придомовая территория», «Лучшая улица», «Лучшее территориальное общественное самоуправление».**

В целях повышения уровня благоустройства территории городского поселения посёлок Судиславль, привлечения жителей городского поселения, органов территориального общественного самоуправления, предприятий и организаций к активному участию в улучшении внешнего вида улиц, площадей и домов,

**администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:**

1. Провести с 10 июля по 15 августа 2018 года смотр-конкурс на звание: «Многоквартирный жилой дом образцового содержания», «Лучшая придомовая территория», «Лучшая улица», «Лучшее территориальное общественное самоуправление».

2. Утвердить состав организационного комитета по проведению смотра-конкурса (приложение№ 1).

3. Утвердить Положение о смотре-конкурсе на звание «Многоквартирный жилой дом образцового содержания», «Лучшая придомовая территория», «Лучшая улица», «Лучшее территориальное общественное самоуправление». (приложение№ 2).

4. Главному бухгалтеру администрации городского поселения посёлок Судиславль (Евдокимовой С.Ю.) выделить на проведение смотра-конкурса 20 000 тыс. руб. из бюджета городского поселения посёлок Судиславль на 2018 год.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

**Глава городского**

**поселения поселок Судиславль: М.А. Беляева**

**Приложение № 1**

**к постановлению администрации**

**городского поселения посёлок Судиславль**

**от 02.07.2018г. №57**

**СОСТАВ**

**организационного комитета по проведению смотра-конкурса на звание: «Многоквартирный жилой дом образцового содержания»,**

**«Лучшая придомовая территория», «Лучшая улица»,**

**«Лучшее территориальное общественное самоуправление».**

Председатель комитета:

Беляева М.А. – глава городского поселения посёлок Судиславль.

Заместитель председателя комитета:

Мамонтов С.В. – председатель Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль.

Члены комитета:

Малярова А.А. – заместитель главы городского поселения поселок ;

Смирнова Г.В. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

Соколова Т.А. – начальник ВКХ МУП «Судиславское ЖКХ» - (по согласованию);

Аниканова Т.И. – председатель Судиславской районной Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил, и правоохранительных органов (по согласованию);

Шипова О.В. – заведующая отделом строительства, архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Судиславского муниципального района (по согласованию;

**Приложение № 2**

**к постановлению администрации**

**городского поселения посёлок Судиславль**

**от 02.07.2018г. №57**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о смотре-конкурсе на звание: «Многоквартирный жилой дом образцового содержания», «Лучшая придомовая территория», «Лучшая улица», «Лучшее территориальное общественное самоуправление».**

1. Общие положения

1.1. В целях повышения уровня благоустройства территории городского поселения посёлок Судиславль, стимулирования жителей городского поселения, принимающих активное участие в улучшении внешнего вида улиц, площадей и домов, с 10 июля по 15 августа 2018 года провести смотр-конкурс на звание: «Многоквартирный жилой дом образцового содержания», «Лучшая придомовая территория», «Лучшее территориальное общественное самоуправление».

1.2. Конкурс проводится среди населения городского поселения посёлок Судиславль и направлен на развитие инициативы жителей, более широкое вовлечение их в работу по улучшению благоустройства, содержания в образцовой чистоте и порядке домов, улиц, прилегающих к ним территорий и их бережной эксплуатации, формировании ответственности за благоустройство посёлка Судиславль, его внешнего вида.

1.3. Целью конкурса является улучшение уровня внешнего благоустройства территории посёлка, создание соответствующего общественного мнения вокруг проблемы сохранности и содержания домов и дворовых территорий, повышение активности жителей в работе по благоустройству посёлка Судиславль.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок проведения смотра-конкурса, рассмотрение конкурсных материалов, а также порядок подведения итогов конкурса.

2. Организатор смотра-конкурса

 2.1. Организатором смотра-конкурса является администрация городского поселения посёлок Судиславль.

2.2. Для проведения смотра-конкурса организатором формируется конкурсная комиссия (оргкомитет) (приложение № 1).

3. Оргкомитет

3.1. Осуществляет публикацию в средствах массовой информации материалов о проведении смотра-конкурса, его хода и итоговых результатов.

3.2. Разрабатывает регламент своей работы.

3.3. Принимает и регистрирует заявки участников смотра-конкурса по адресу: посёлок Судиславль, улица Советская, дом 18Б или по телефонам 9-74-27, 2-14-64.

3.4. Организует заседание конкурсной комиссии.

3.5. Оформляет протоколы заседания конкурсной комиссии.

3.6. Определяет победителя смотра-конкурса.

4. Участники конкурса

4.1. К участию в смотре-конкурсе приглашаются жители поселка Судиславль, а также органы территориального общественного самоуправления.

5. Условия конкурса

5.1. Заявки на участие в смотре-конкурсе представляются в оргкомитет по проведению смотра-конкурса до 3 августа 2018 года (включительно).

5.2. Оценка на звание «Многоквартирный жилой дом образцового содержания» среди жилых домов, находящихся в муниципальной, частной или ведомственной собственности производится по следующей таблице:

**Критерии оценки объекта на звание**

**«Многоквартирный жилой дом образцового содержания»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя оценки** | **Баллы** |
| 1. | Наличие домового комитета, старших по подъездам, их активное участие в работе с населением по благоустройству и озеленению придомовых территорий, поддержанию чистоты и порядка в подъездах, домах, по ремонту и сохранению спортивных сооружений, детских площадок, регулярное проведение собраний жильцов | От 1 до 5 |
| 2. | Соблюдение общественного порядка жителями дома, применение к выявленным нарушителям мер административного и общественного воздействия через органы территориального общественного самоуправления, административную комиссию администрации Судиславского муниципального района. | От 1 до 5 |
| 3. | Отсутствие либо пресечение фактов самовольной установки гаражей и хозяйственных построек, устройств погребов, порчи зеленых насаждений. | От 1 до 5 |
| 4.  | Наличие и содержание мест отдыха, детских и спортивных площадок, скамеек в удовлетворительном состоянии. | От 1 до 5 |
| 5.  | Содержание в удовлетворительном техническом состоянии тротуаров, ливневых канав, отмосток, бордюров, ограждений на прилегающей к дому территории. | От 1 до 5 |
| 6. | Содержание мест общего пользования, балконов, лоджий, подвалов, чердаков в чистоте и порядке, принятие мер против проживания на чердаках и в подвалах лиц без определенного места жительства. | От 1 до 5 |
| 7. | Состояние фасадов домов в надлежащем виде, проведение своевременного ремонта и покраски фасадов и заборов. | От 1 до 5 |
| 8. | Содержание двора и придомовой территории в надлежащем санитарном состоянии, отсутствие мусора, бурьяна возле дома и забора. | От 1 до 5 |
| 9. | Наличие исправного освещения у входов в здания и подъезды, дворовой территории, отсутствие самовольного размещения объявлений на дверях подъездов, стенах домов, наличие для этого специально оборудованных мест. | От 1 до 5 |
| 10. | Наличие исправного освещения на лестничных площадках, исправность оконных рам, слуховых окон и дверных блоков в подъездах, сохранность лестничных перил, почтовых ящиков. | От 1 до 5 |
| 11. | Проведение мероприятий, направленных на снижение потерь тепловой, электрической энергии, воды, пресечение самовольного использования этих ресурсов. | От 1 до 5 |
| 12. | Наличие номерных знаков на домах, табличек на подъездах домов с указанием номеров подъездов, квартир, телефонов аварийных служб, эксплуатирующих организаций. | От 1 до 5 |
| 13.  | Отсутствие задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг. | От 1 до 5 |

5.3. Оценка на звание «Лучшая придомовая территория» производится по следующей таблице критериев:

**Критерии оценки на звание «Лучшая придомовая территория»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя оценки** | **Баллы** |
| 1. | Проявление творческой инициативы в эстетическом оформлении придомовой территории. | От 1 до 5 |
| 2. | Озеленение придомовой территории, наличие цветников и газонов у фасадов домов, своевременная обрезка кустарников и деревьев. | От 1 до 5 |
| 3. | Исправное техническое состояние, тротуаров, отмосток, бордюров, ограждений. | От 1 до 5 |
| 4. | Наличие на придомовой территории малых архитектурных форм строения. | От 1 до 5 |
| 5. | Регулярность уборки мусора и оплаты за его вывоз. | От 1 до 5 |
| 6. | Удовлетворительное состояние фасада дома, подъездов, заборов, окошенность придомовой территории, ливневые каналы, наличие трубы через подъезд к дому. | От 1 до 5 |

5.4. Оценка на звание «Лучшая улица» осуществляется по следующей таблице:

**Критерии оценки на звание «Лучшая улица»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Наименование показателя оценки** | **Баллы** |
| 1. | Состояние покрытия тротуаров | От 1 до 5 |
| 2. | Состояние покрытия проезжей части | От 1 до 5 |
| 3. | Побелка деревьев и кустарников | От 1 до 5 |
| 4. | Обрезка деревьев и кустарников | От 1 до 5 |
| 5. | Наличие цветников | От 1 до 5 |
| 6. | Наличие газонов | От 1 до 5 |
| 7. | Техническое и санитарное состояние ливневых канализаций | От 1 до 5 |
| 8. | Внешний вид фасадов зданий | От 1 до 5 |
| 9. | Наличие указателей с наименованием улиц и номерами домов | От 1 до 5 |

5.5. Звание «Лучшее территориальное общественное самоуправление» может быть присвоено при выполнении условий:

**Критерии оценки на звание «Лучшее территориальное общественное самоуправление»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Наименование показателя оценки** | **Баллы** |
| 1 | Наличие уличных комитетов, их активное участие в работе с населением по благоустройству и озеленению сектора, в жилых домах, предприятиях и организациях независимо от форм собственности | От 1 до 5 |
| 2 | Отсутствие свалок бытового мусора, регулярное проведение субботников или других мероприятий по поддержанию санитарного порядка на улицах.  | От 1 до 5 |
| 3 | Наличие в секторе детских и спортивных площадок, скверов и зон отдыха граждан, их озеленение, благоустройство и сохранение санитарного и имущественного состояния. | От 1 до 5 |
| 4 | Наличие освещения на улицах, исправное техническое состояние оборудования, электроосвещения, водозаборных колонок и колодцев, теплотрасс. | От 1 до 5 |
| 5 | Отсутствие либо пресечение фактов самовольной установки гаражей и хозяйственных построек. | От 1 до 5 |
| 6 | Организация работы с детьми и подростками, молодежью и их родителями по профилактике антиобщественного поведения, проведение культурно-спортивных мероприятий для населения. | От 1 до 5 |
| 7 | Устройство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии заборов, мостов, тротуаров. | От 1 до 5 |
| 8 | Устройство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии заборов, мостов, тротуаров. | От 1 до 5 |
| 9.  | Удовлетворительное состояние фасадов домов, крыш, крылец. | От 1 до 5 |
| 10. | Проведение мероприятий, направленных на снижение потерь тепловой, электрической энергии, воды, пресечение самовольного использования этих ресурсов. | От 1 до 5 |
| 11 | Проведение мероприятий, направленных на ликвидацию пустырей, рациональное их использование. | От 1 до 5 |
| 12 | Проведение мероприятий, направленных на очистку и благоустройство прибрежной зоны озера и рек. | От 1 до 5 |

6. Порядок подведения итогов

6.1. Подведение итогов проводит организационный комитет с 6 августа по 15 августа 2018 года.

6.2. В итоговом протоколе содержатся:

- сведения о составе конкурсной комиссии;

- сведения об участниках конкурса;

- заключение конкурсной комиссии с указанием победителей конкурса и кратким обоснованием выбора победителя.

7. Награждение

7.1. Награждение победителей будет происходить на празднике, посвященному Дню поселка Судиславль.

7.2. Награждение победителей проводится на основании решения оргкомитета, утвержденного главой администрации городского поселения посёлок Судиславль.

7.3. Финансирование мероприятий конкурса осуществляется за счёт средств бюджета городского поселения посёлок Судиславль.