|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Печатное издание Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области | **В Е С Т Н И К*****Павинского******сельского поселения*** | Выходитс ноября 2006 года по мере необходимости№ 29«15» апреля 2015 гБесплатно |

***Российская Федерация***

***Костромская область***

***Совет депутатов муниципального образования***

***Павинское сельское поселение***

***Павинского муниципального района***

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Постановление администрации Павинского сельского поселения №22 от 30.03.2015 года «Об утверждении корректирующего коэффициента используемого для расчета арендной платы за земельные участки на территории Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена» | 1-4 стр. |
| 2 | Постановление администрации Павинского сельского поселения №23 от 07.04.2015 года «Об утверждении плана мероприятий по подготовке населенных пунктов и объектов Павинского сельского поселения к пожароопасному периоду 2015 года» | 4-6 стр. |
| 3 | Постановление администрации Павинского сельского поселения №25 от 13.04.2015 года «Об отмене постановления администрации Павинского сельского поселения Пависнкого муниципального района Костромской области №85 от 06 июля 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Павинского сельского поселения муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Павинского сельского поселения» | 6-7 стр. |
| 4 | Постановление администрации Павинского сельского поселения №26 от 13.04.2015 года «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в администрации Пависнкого сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области» | 7-14 стр. |
| 5 | Решение Совета депутатов Павинского сельского поселения № 133 от 05.03.2015 г.«О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области» | 15-17 стр. |

**Администрация**

**Павинского сельского поселения**

**Павинского муниципального района**

**Костромской области**

**Постановление № 22**

**от 30 марта 2015 года**

**Об утверждении корректирующего коэффициента**

**используемого для расчета арендной платы**

**за земельные участки на территории Павинского**

**сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области,**

**государственная собственность на которые не разграничена.**

 Руководствуясь Постановлением администрации Костромской области № 241-а от 22.10.2007 года «Об арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области, и земельные участки на территории Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена». В соответствии с п.3 ст. 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации и Законом Костромской области от 18 июля 2002 года N 68-ЗКО "О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере регулирования земельных отношений", администрация Павинского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Утвердить корректирующие коэффициенты для расчета арендной платы за

 земельные участки:

1. по видам разрешенного использования земель населенных пунктов

(приложение №1);

 2) по группам земель сельскохозяйственного назначения (приложение №2);

 3) по группам земель промышленности, энергетики, транспорта, связи,

радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (приложение №3).

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит

 официальному опубликованию и распространяется на правоотношения возникшие с 1 марта 2015 года.

 **Глава администрации**

 **Павинского сельского поселения: А.П. Подобин**

 Приложение №1

к Постановлению Администрации

 Павинского сельского поселения № 22 от 30.03.2015 года

**Корректирующие коэффициенты (Кк),**

**учитывающие виды разрешённого использования земельных участков**

**в составе земель населенных пунктов на территории Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование вида разрешенного использования земельного участка | Коэффициент |
| 1. | Сельскохозяйственное использование | Растениеводство | 1,53 |
| Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур | 1,53 |
| Овощеводство | 1,53 |
| Выращивание тонизирующих, лекарственных, цветочных культур | 1,53 |
| Садоводство | 1,53 |
| Выращивание льна и конопли | 1,53 |
| Животноводство | 1,53 |
| Скотоводство | 1,53 |
| Звероводство | 1,53 |
| Птицеводство | 1,53 |
| Свиноводство | 1,53 |
| Пчеловодство | 1,53 |
| Рыбоводство | 1,53 |
| Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции | 1,53 |
| Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках | 1,53 |
| Питомники | 1,53 |
| Обеспечение сельскохозяйственного производства | 1,53 |
| 2 | Жилая застройка | Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство;размещение дачных домов и садовых домов) | 1,53 |
| Приусадебный участок личного подсобного хозяйства | 1,53 |
| Блокированная жилая застройка | 1,53 |
| Передвижное жилье | 1,53 |
| Среднеэтажная жилая застройка | 1,53 |
| Обслуживание жилой застройки | 1,53 |
| 3. | Общественное использование объектов капитального строительства | Коммунальное обслуживание | 0,5 |
| Социальное обслуживание | 1,1 |
| Бытовое обслуживание | 1,1 |
| Здравоохранение | 1,1 |
| Образование и просвещение | 1,1 |
| Культурное развитие | 1,1 |
| Религиозное использование | 1,1 |
| Общественное управление | 1,1 |
| Обеспечение научной деятельности | 1,1 |
| Ветеринарное обслуживание | 1,1 |
| 4 | Предпринимательство | Деловое управление | 10 |
| Торговые центры(Торгово-развлекательные центры) | 25,5 |
| Рынки | 25,5 |
| Магазины | 25,5 |
| Банковская и страховая деятельность | 10 |
| Общественное питание | 25,5 |
| Гостиничное обслуживание | 8,3 |
| Обслуживание автотранспорта | 10 |
| 5. | Отдых (рекреация) | Спорт | 1,1 |
| Природно-познавательный туризм | 1,1 |
| Охота и рыбалка | 1,1 |
| 6. | Производственная деятельность |  |
| Строительная промышленность | 3,44 |
| Энергетика | 1,3 |
| Связь | 1,3 |
| Склады | 1,3 |
| 7. | Транспорт | Автомобильный транспорт | 0,5 |
| 8. | Лесная | Заготовка древесины | 5,0 |
|  9. | Водные объекты | Общее пользование водными объектами | 2,5 |

 Приложение № 2

 к Постановлению Администрации

 Павинского сельского поселения № 22 от 30.03.2015 года

**Корректирующие коэффициенты (Кк),**

по группам земель сельскохозяйственного назначения.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа земель сельскохозяйственного назначения | Кк |
| Сельскохозяйственные угодья | 1,3 |
| Земли занятые внутрихозяйственными дорогами, проездами, прогонами для скота, коммуникациями, полезащитными лесополосами, зданиями, строениями и сооружениями, используемыми для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции. А также нарушенные земли, находящиеся под промышленной разработкой общераспространенных полезных ископаемых | 2,5 |

Приложение №3

 к Постановлению Администрации

 Павинского сельского поселения

 № 22 от 30.03.2015 года

**Корректирующие коэффициенты (Кк),**

**по группам земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группы земель | Кк |
| Земельные участки под объектами промышленности | 9,5 |
| Земельные участки под объектами энергетики, транспорта, связи | 165 |

**Администрация**

**Павинского сельского**

**поселения Павинского муниципального**

**района Костромской области**

**Постановление № 23**

**от 07 апреля 2015 года**

**«Об утверждении плана мероприятий**

**по подготовке населенных пунктов и**

**объектов Павинского сельского поселения**

 **к пожароопасному периоду 2015 года»**

Во исполнение Федерального закона от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Павинское сельское поселение, администрация Павинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по подготовке населенных пунктов и объектов в весеннее - летний пожароопасный период 2015 года. (Приложение N 1)

2.Утвердить рабочую группу по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Павинского сельского поселения. (Приложение N 2).

3. Руководителям предприятий и организаций всех видов собственности во время проведения пожарной безопасности:

- организовать очистку территории всех объектов от сгораемого мусора, сухой травы и вывоз мусора на свалку;

 - руководителям СПК, лесхозов, предприятий, организаций имеющих бульдозера и выездную пожарную технику, создать запас ГСМ на весь пожароопасный период, дающий возможность работать на пожаре в течение 1 суток, а также содержать в исправном состоянии подъездные пути к местам для забора воды.

5. Рекомендовать ПП №7 МО МВД России «Вохомский» (Баранов И.В.) обязать участковых инспекторов полиции принять участие в проверке противопожарного состояния жилого сектора на закрепленных административных участках.

6. Рекомендовать директору Павинской СОШ (Кулакова Е.И.) провести цикл занятий среди учащихся по предупреждению пожаров от детской шалости с огнем.

7. Поставить на особый контроль пожарную безопасность населенных пунктов примыкающих к лесным массивам (п. Доброумово)

8. В течение пожароопасного периода запретить:

- сжигание мусора в населенных пунктах и организациях;

- складирование горючих материалов и горючих отходов в противопожарных разрывах между зданиями;

- оставление без присмотра непогашенных костров после пикника, а также во время посещения леса и берегов рек;

9. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит

официальному опубликованию в печатном издании «Вестник Павинского сельского поселения» и на сайте администрации Павинского муниципального района в разделе «Павинское сельское поселение» в сети Интернет.

**И.о. Главы администрации**

**Павинского сельского поселения: А.А.Аверкиев**

Приложение № 1

К постановлению администрации

Павинского сельского поселения

от 07.04.2015 г. № 23

 **П Л А Н**

мероприятий по подготовке населенных пунктов и объектов в весенне-летний пожароопасный период 2015 года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п.п. |  Наименование проводимого мероприятия  | Срок выполнения | ответственный |
| 1 | 1.1. Проводить инструктаж граждан под роспись: многодетных, неблагополучных и одиноко проживающих граждан по правилам противопожарной безопасности. 1.2. Проводить постоянный контроль (наблюдение и посещение) за соблюдением мер пожарной безопасности лицами склонными к употреблению спиртных напитков, семьями с малолетними детьми. 1.3. Проводить подворные обходы с целью проверки состояния пожарной безопасности; осмотр состояния печей, технического состояния электропроводки. | постояннопостоянно1 раза в течение года | Специалисты администрации |
| 2 |  Организовать содержание в пригодном состоянии источников наружного водоснабжения: по расчистке подъездов к источникам | в течениепериода | Администрация поселенияМУП ЖКХ «Коммунсервис» |
| 3 |  Провести весеннюю вспашку противопожарных полос к населенному пункту: п. Доброумово. | май 2015 | Администрация поселения  |
| 4 |  Пересмотреть состав Добровольной Пожарной Дружины (ДПД) для обеспечения пожарной безопасности на территории поселения.  | июнь 2015 | Глава поселения |
| 5 |  Участие на заседании комиссии по ППБ и ЧС вопросы противопожарной безопасности. | апрель  | Глава поселения |
| 6 | Провести разъяснительную работу о соблюдении мер пожарной безопасности на собраниях граждан поселения. | В течение пожароопас-ного периода | Глава поселения |
| 7 |  Организовать рейды по соблюдению правил благоустройства (обкашивание травы, уборка мусора на придворовой территории) во избежание пожароопасной ситуации при необходимости с привлечением к административной ответственности | май- сентябрь | Специалисты администрации |
| 8 | обеспечить исправность наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения на подведомственных объектах:- пожарные гидранты;-наличие указателей к пожарным водоисточникам. | с 15.04.2015 г. постоянно | Зам. главы поселения |
| 9 | В целях защиты зданий от разрядов атмосферного электричества необходимо установить молниеотводы. | до 20.05.2015 г. | Администрация поселения |
| 10 | Оборудовать пирсами и подъездными путями водоисточники в населенных пунктах сельского поселения с. Медведица, д. Фурово для установки пожарной техники и забора воды. | 01.06.2015 | Администрация поселения |
| 11 | Оборудовать водонапорную башню в д. Фурово устройствами для забора воды пожарной техникой. | 01.06.2015 | Администрация поселения |

Приложение № 2

К постановлению администрации

Павинского сельского поселения

от 07.04.2015 г. № 23

**Состав рабочей группы по предупреждению и ликвидации**

**чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

**на территории Павинского сельского поселения**

**на пожароопасный период 2015 года**

Подобин А.П.- глава Павинского сельского поселения, председатель рабочей группы;

Кузнецова Е.А. – секретарь рабочей группы;

Члены рабочей группы:

Кузнецова Т.В. - депутат Совета депутатов Павинского сельского поселения;

Ивков А.В. – главный специалист ТОНД Вохомского, Октябрьского и Павинского района (по согласованию);

Козина Н.А. – начальник МУП ЖКХ «Коммунсервис» (по согласованию);

Перминов А.В. – начальник участка Павинских РЭС (по согласованию);

Ронжин В.Е. – гл. инженер ООО «Дорстрой» (по согласованию);

**Администрация**

**Павинского сельского поселения**

**Павинского муниципального района**

**Костромской области**

**Постановление № 25**

**от 13 апреля 2015 года**

**Об отмене постановления администрации**

 **Павинского сельского поселения Павинского**

**муниципального района Костромской**

 **области № 85 от 6 июля 2012 года «Об утверждении**

 **административного регламента**

 **по предоставлению администрацией Павинского**

 **сельского поселения муниципальной услуги**

 **«Рассмотрение обращений граждан в администрации**

**Павинского сельского поселения»»**

 В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с федеральным законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Павинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области № 85 от 6 июля 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Павинского сельского поселения муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Павинского сельского поселения».
2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в печатном издании Павинского сельского поселения Павинского муниципального района «Вестник Павинского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Павинского муниципального района в разделе «Павинское сельское поселение» в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. Главы администрации****Павинского сельского поселения**  |  **А.А.Аверкиев** |

**Администрация**

**Павинского сельского поселения**

**Павинского муниципального района**

**Костромской области**

**Постановление № 26**

**от 13 апреля 2015 года**

**«Об утверждении Инструкции по**

**работе с обращениями граждан**

**в администрации Павинского сельского**

**поселения Павинского муниципального**

**района Костромской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация Павинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с обращениями граждан в администрации Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области
2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в печатном издании Павинского сельского поселения Павинского муниципального района «Вестник Павинского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Павинского муниципального района в разделе «Павинское сельское поселение» в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. Главы администрации****Павинского сельского поселения**  |  **А.А.Аверкиев** |

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Павинского сельского поселения

от «13 » апреля 2015 года № 26

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по работе с обращениями граждан в администрации**

**Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция (далее - Инструкция) разработана в целях повышения эффективности работы с обращениями граждан, устанавливает порядок регистрации, особенности рассмотрения письменных и устных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - обращения граждан), является нормативным документом, регламентирующим единый порядок работы с обращениями граждан в администрации Павинского сельского поселения (далее – Администрации).

Установленный настоящей Инструкцией порядок рассмотрения обращений граждан Администрацией распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами

1.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования Павинское сельское поселение.

- Настоящей инструкцией.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации Павинского сельского поселения (далее - глава администрации).

1.4. В Администрации рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, находящимся в ведении исполнительных органов местного самоуправления Павинского сельского поселения.

1.5. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных, поступивших по сети Интернет обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

**2. Основные термины и понятия, используемые в Инструкции**

2.1. При работе с обращениями граждан используются следующие основные термины:

а) обращения граждан – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

б) предложения – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

в) заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц

г) жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц,

д) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления,

е) коллективные обращения – обращения двух и более граждан в письменном виде, содержащие частный интерес, либо обращения граждан, принятые на митинге, собрании и подписанные организаторами и(или) участниками митинга или собрания, имеющие общественный характер,

ж) повторное обращение – обращение, поступившее от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или если автор обращения не удовлетворен данным ему ответом,

з) письменные обращения граждан – это обращения, поступившие на бумажном носителе от граждан лично, через почтовую связь, по факсу либо по информационным системам, в том числе полученные из средств массовой информации, а также обращения, направленные на рассмотрение государственными и иными органами или уполномоченными должностными лицами,

и) устные обращения граждан – это обращения, которые излагаются во время личного приема должностными лицами Администрации;

к) особый контроль – контроль за обращениями граждан, имеющими особую общественную и социальную значимость, а также направленными на рассмотрение государственными органами либо их должностными лицами, депутатами Костромской областной думы, Администрацией Костромской области, с поручением сообщить им результаты рассмотрения обращений;

л) общий контроль – контроль за своевременным рассмотрением всех обращений граждан, поступивших непосредственно в Администрацию и зарегистрированных в установленном порядке.

м) дополнительный контроль – контроль за обращениями граждан, на которые даны промежуточные ответы, до вынесения и принятия необходимых мер для полного разрешения обращений.

**Требования к письменному обращению граждан**

2.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются копии документов.

2.2. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**Регистрация, порядок рассмотрения и сроки работы с письменными обращениями граждан**

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

3.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, фельдъегерской связью, по факсу, по электронной почте, по Интернету.

3.3. Обращения, присланные по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту администрации по вопросам делопроизводства и документооборота (далее - специалист).

3.4. Специалист:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

- прикладывает поступившие копии документов;

- в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: "Письма в адрес администрации нет", с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

- на письма, поступившие с денежными знаками, ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляется акт в двух экземплярах (кроме изъятых из обращения). Один экземпляр указанного акта хранится у специалиста, второй приобщается к поступившему обращению.

3.5. Специалист, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом своему руководителю и действует в соответствии с Инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции.

3.6. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом. По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятых обращений делается отметка с указанием входящего номера, даты приема обращения, сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

3.7. Обращения, поступившие по факсу, принимаются и учитываются в журнале специалистом.

3.8. Обращения, поступившие по сети Интернет, принимаются специалистом по вопросам делопроизводства и документооборота и регистрируется специалистом.

3.9. Обращения, поступившие на имя главы района, главы администрации с пометкой "Лично" не вскрываются специалистом.

**Регистрация и аннотирование поступивших обращений**

4.1. Поступившие обращения граждан регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

4.2. Специалист:

 - регистрирует обращение в журнале регистрации письменных обращений граждан;

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- в журнале регистрации указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется один из авторов, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение называется коллективным;

- отмечает тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

4.3. Письма на иностранных языках до регистрации направляются для перевода в соответствующие учреждения Костромской области. Письма, написанные точечно-рельефным шрифтом слепых, направляются для перевода в Костромскую областную организацию Всероссийского общества слепых.

**Направление обращений на рассмотрение**

5.1. После регистрации специалист направляет обращение на рассмотрение главе администрации (для наложения резолюции);

- в случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации, то в течение семи дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением об этом обратившегося гражданина;

- сопроводительные письма к обращениям, направленные в компетентный орган, решающий данный вопрос, подписываются главой администрации;

- в структурные подразделения обращения граждан передаются под расписку в книге установленного образца;

- письма граждан, поступившие из средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения;

- письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке работы Администрации, а обращения списываются "В дело" как исполненные.

5.2. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем (после наложения резолюции главы администрации) под расписку должностным лицам Администрации, направление обращения для рассмотрения в другие органы в соответствии с их компетенцией.

**Рассмотрение обращений главой администрации, руководителем структурного подразделения**

 6.1. Глава администрации Павинского сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами дает соответствующие поручения:

 - определяет исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, указывает в своей резолюции должностных лиц, которым необходимо направить копии обращения;

 - дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выходом (выездом) на место;

 - при необходимости принимает решение о постановке рассмотрения обращения на особый контроль (обращения ветеранов ВОВ, тружеников тыла, узников концентрационных лагерей);

6.2. В соответствии с резолюцией главы администрации специалист направляет обращения на исполнение должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

6.3. В случае если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

**Личный прием граждан**

7.1. Организацию личного приема граждан осуществляет специалист по вопросам делопроизводства и документооборота.

7.2. Прием граждан главой администрации и его заместителями проводится в соответствии с графиком.

7.3. Запись на прием к главе администрации и заместителю главы администрации осуществляет специалист по вопросам делопроизводства и документооборота. При записи на прием гражданин предъявляет паспорт.

Специалист по вопросам делопроизводства и документооборота гражданину разъясняет где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено обращение, если вопрос не относится к сфере полномочий администрации.

7.4. На каждого гражданина, обратившегося на прием к руководителю, специалистом по вопросам делопроизводства и документооборота заполняется учетная карточка приема посетителей по форме согласно приложению к настоящей Инструкции, в которой указываются дата приема, фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес места жительства и фамилия должностного лица, ведущего прием, вопрос, по которому обращается гражданин.

7.5. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

7.6. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

7.7. Руководитель, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

7.8. После завершения личного приема руководителями, специалист по вопросам делопроизводства и документооборота передает карточку специалисту, который оформляет рассылку документов исполнителям согласно поручениям, зафиксированным в учетной карточке личного приема (ксерокопию учетной карточки). В разносном журнале исполнитель ставит свою подпись, дату.

7.9. Материалы с личного приема хранятся 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7.10. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

**Постановка обращений на контроль**

8.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

8.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя администрации Президента Российской Федерации, губернатора Костромской области и его заместителей, председателя Костромской областной Думы о рассмотрении обращений граждан.

8.3. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

8.4. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава администрации и его заместитель

8.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет специалист.

**Продление срока рассмотрения обращений граждан**

9.1. В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены, но не более чем на 30 дней.

9.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе администрации.

9.3. Глава администрации на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения.

**Оформление ответа на обращения граждан**

10.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава администрации и его заместитель в пределах своей компетенции.

Ответы на поручения Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя администрации Президента Российской Федерации, губернатора Костромской области и его заместителей, уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан подписывает глава администрации.

10.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

10.3. В ответе в вышестоящие органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

10.4. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращений принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). Экземпляр данного правового акта направляется заявителю с сопроводительным письмом.

10.5. К ответу прилагаются документы, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

10.6. Подлинники обращений граждан в федеральные органы возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

10.7. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

10.8. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту, где проверяется правильность оформления ответа. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящей Инструкцией, возвращаются исполнителю для доработки.

10.9.  После регистрации ответа специалистом, он направляется в соответствии с адресностью.

10.10. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

10.11.Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется согласно правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации.

**Глава 11. Предоставление справочной информации**

**о ходе рассмотрения обращения**

11.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

11.2. Справочную работу по обращениям граждан ведет специалист. Справки предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

11.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение или уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

11.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничный дни - с 9.00 до 15.00.

11.5. При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку готовит ответ.

Администрация Павинского сельского поселения Павинского муниципального района

**КАРТОЧКА**

**личного приема посетителя**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Принимал

Ф.И.О.

**ПОСЕТИТЕЛЬ**

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

 Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес местожительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Существо обращения посетителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Предъявлены документы по существу обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к Инструкции по работе

с обращениями граждан

в администрации Павинского

муниципального района

Распоряжение по обращению

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о выполнении распоряжения по существу обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
3. **КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**
4. **СОВЕТ депутатов**
5. **павинского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
6. **ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
7. **костромской области**
8. **(первого созыва)**
9. **РЕШЕНИЕ**
10. **от 05 марта 2015 года №133**

**О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области**

В целях приведения Устава муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая результаты публичных слушаний, Совет депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области, принятый решением Совета депутатов Павинского сельского поселения от 26.12.2012 № 18 (в редакции решения Совета депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области от 28.08.2014 № 94) следующие изменения и дополнения:

**1. в пункте 21 статьи 7:**

**1.1.** слова «осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения» заменить словами «осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения»;

**1.1.2.** слова «, в том числе путем выкупа,» исключить;

**1.2. пункт 36** признать утратившим силу;

**2. Часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 12** следующего содержания:

«12) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.».

**3. В пункте 9.1 части 1 статьи 9** слова «поселения,» заменить словами «поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения,»;

**4. В абзаце 1 части 1 статьи 10** после слов «не отнесенным» дополнить словами «в соответствии с».

**5. Пункт 3 части 3 статьи 19** после слов «проекты планировки территорий и проекты межевания территорий,» дополнить словами «за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,».

**6.** **В части 2 статьи 24** после слов «определяются настоящим Уставом» дополнить словами «в соответствии с законом Костромской области,».

**7. Статью 25 дополнить часть 3.1** следующего содержания:

«3.1. После окончания срока полномочий Собрания депутатов Павинского муниципального района, сформированного на муниципальных выборах, Совет депутатов Павинского поселения на ближайшем заседании избирает 5 депутатов в Собрание депутатов Павинского муниципального района. Депутаты избираются открытым голосованием простым большинством от установленной численности Совета депутатов Павинского сельского поселения. Голосование проводится по каждой выдвинутой кандидатуре отдельно.».

В случае досрочного прекращения полномочий депутата Совета депутатов Павинского сельского поселения, избранного в состав Собрания депутатов Павинского муниципального района, на ближайшем заседании Совета депутатов Павинского сельского поселения, но не позднее, чем в течение одного месяца со дня досрочного прекращения полномочий данного депутата, избирается другой депутат в Собрание депутатов Павинского муниципального района»

В случае досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов Павинского муниципального района на ближайшем заседании Совета депутатов Павинского сельского поселения, но не позднее, чем в течение одного месяца со дня досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов Павинского муниципального района, избираются другие депутаты в Собрание депутатов Павинского муниципального района.».

**8. Часть 5 статьи 29** изложить в следующей редакции:

«5. Осуществляющий свои полномочия на постоянной основе депутат Совета депутатов не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.».

**9. Часть 8 статьи 31** изложить в следующей редакции:

«8. Глава поселения не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.».

**10.** **Статью 33 дополнить частью 6** следующего содержания:

 «6. В случае если избранный на муниципальных выборах глава поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Совета депутатов поселения об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы главы поселения не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.».

**11. пункт 4 части 2 статьи 37** признать утратившим силу.

**12. Часть 1 статьи 38** изложить в следующей редакции:

«1. В целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля Советом депутатов поселения образуется контрольно-счетный орган поселения.».

**13. Часть 1статьи 43** изложить в следующей редакции:

«1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов поселения, главой поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором».

**14. Статью 46** изложить в следующей редакции:

«Статья 46. Муниципальное имущество

1. Экономическую основу местного самоуправления составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства бюджета поселения, а также имущественные права поселения.

2. Муниципальная собственность признается и защищается государством наравне с иными формами собственности.

3. В собственности поселения находится:

1) имущество, предназначенное для решения поселением вопросов местного значения, определенных настоящим Уставом;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Костромской области, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения»

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».».

2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области для государственной регистрации.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании Павинского сельского поселения Павинского муниципального района «Вестник Павинского сельского поселения» после государственной регистрации в сроки, установленные действующим законодательством и разместить на официальном сайте администрации Павинского муниципального района в разделе «Павинское сельское поселение».

4. Настоящее решение вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 1.1.2,пункта 5 решения.

Подпункт 1.1.2. вступает в силу с 01.04.2015 года.

Пункт 5 решения вступает в силу с 01.03.2015.

Пункт 7 решения распространяет свое действие на правоотношения, возникающие при формировании Собрания депутатов Павинского муниципального района Костромской области 5-го и последующих созывов.

**Глава Павинского сельского поселения**

**Павинского муниципального района**

**Костромской области: А.П.Подобин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Вестник Павинского сельского поселения» выходит по мере необходимости.Адрес: 157650, село Павино Костромской области,ул. Первомайская, д. 6Тел. 21-6-50, 21-6-71Ответственный за выпуск – секретарь делопроизводства Кузнецова Е.А. |  | Учредитель: Совет депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской областиОтпечатано на компьютере.Тираж 10 экземпляров.Распространяется путем раздачи |