***Печатное издание органов местного самоуправления городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области***

 ***Издается 06 июня 2018 г., среда № 21 (265) С 30 июня 2006 года. Выходит не реже 1 раза в месяц,***

 ***Распространяется бесплатно***

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2018 года № 74

**Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан**

**в администрации городского поселения город Чухлома**

**Чухломского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 27 ноября.2017г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федер**ации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях установления единого порядка рассмотрения обращений граждан и запросов, организации личного приема граждан в администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области администрация** городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с обращениями граждан в администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского поселения город Чухлома

Чухломского муниципального района М.И. Гусева

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

городского поселения город Чухлома

Чухломского муниципального района

Костромской области

от « 01 » 06 2018 года № 74

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по работе с обращениями граждан в администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по работе с обращениями граждан в администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области (далее - Инструкция) разработана в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) с органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Костромской области, органами местного самоуправления, иными организациями при организации рассмотрения обращений граждан.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 02 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Устав муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области.

1.3. Основные термины, используемые в настоящей инструкции:

*обращение гражданина (далее - обращение)* - направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

*предложение* - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

*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 органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

*жалоба* - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

*должностное лицо* - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по рассмотрению обращений граждан, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления и муниципальных организациях.

1.4. Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Администрации, рассмотрение осуществляется во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

1.5. Результатом рассмотрения обращения является:

устный или письменный ответ гражданину на все поставленные в обращении вопросы в установленные сроки;

необходимые действия, осуществленные в связи со всеми поставленными в обращении вопросами.

**2. Требования к порядку рассмотрения обращения**

2.1. Информирование о местах нахождения и графике работы муниципальных служащих, осуществляющих работу с обращениями граждан, об установленных днях для личного приема граждан должностными лицами Администрации осуществляется специалистом администрации (далее - специалист, ответственный за работу с обращениями граждан),

- с использованием средств телефонной связи,

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации,

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- публикации в средствах массовой информации.

2.2. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются:

2.2.1. лично к специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан Администрации;

2.2..2. по телефону в Администрацию;

2.2.3. в письменном виде (почтой) в Администрацию;

2.2.4. в форме электронного документа в Администрацию;

2.2.5. в письменном виде (факсимильной связью) в Администрацию;

2.3. Место нахождения Администрации, справочные телефоны:

2.3.1. Почтовый адрес - 157130, Костромская область, г.Чухлома, ул.Советская, д.1. Администрация;

2.3.2. Официальный Интернет-сайт Администрации - http://город-чухлома.рф

2.3.3. Электронный адрес – gorchuh@yandex.ru

2.3.4. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, находится в Администрации, телефон – 8(49441) 2-10-25.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Администрации;

- график приема граждан главой администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области;

- почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений;

- информация по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан, иная справочная информация.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о рассмотрении обращения являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

2.5. Информирование граждан о рассмотрении обращения осуществляется в виде публичного информирования и индивидуального, проводимого в форме устного и письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование о рассмотрении обращения обеспечивается должностными лицами Администрации лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке рассмотрения обращения, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также при необходимости предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке рассмотрения обращения.

2.7. Индивидуальное письменное информирование о рассмотрении обращения осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой.

При коллективном обращении граждан в Администрацию письменное информирование о рассмотрении обращения осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

2.8. Публичное информирование граждан о порядке рассмотрения обращений граждан осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационных стендах или на сходе граждан.

2.9. Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- доступ к основным муниципальным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

- доступ к муниципальным правовым актам, регулирующим рассмотрение обращений граждан;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

- соблюдение мер безопасности: обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.10. На стенде Администрации, размещается следующая обязательная информация:

- информация о порядке рассмотрения обращений граждан;

- режим работы Администрации;

- форма и требования к письменным обращениям граждан;

- график личного приема граждан главой Администрации;

- местонахождение, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование граждан;

- адреса официального сайта Администрации.

Официальный Интернет-сайт Администрации в части реализации рассмотрения обращений граждан должен содержать:

- сведения о местах нахождения, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Администрации, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование граждан;

- графики и информацию о порядке приема граждан;

- размещение муниципальных правовых актов, определяющих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

- информацию по актуальным вопросам граждан.

**3. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

3.1. Основанием для начала организации рассмотрения обращений граждан является личное обращение гражданина в Администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов для рассмотрения по поручению.

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

3.3. Обращения, присланные по почте и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в приемную главы Администрации.

3.4. Работник, ответственный за прием документов:

3.4.1. проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, при необходимости возвращает на почту невскрытыми, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

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

3.4.3. прикладывает в конверте поступившие документы (копии паспортов, военных билетов, трудовых книжек, пенсионных удостоверений, фотографии и другие подобные документы);

3.4.4. составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), 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 ([Приложения № 2](#P369), [3](#P406), [4](#P450) к Инструкции). Один экземпляр акта хранится у специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан и запросами, второй приобщается к поступившему обращению.

3.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом администрации.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка (Приложение 5) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

3.6. Обращения, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт Администрации по сети Интернет, принимаются специалистом администрации, распечатываются.

3.7. Поступившие в адрес сотрудников Администрации обращения с пометкой "Лично", с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются для рассмотрения адресату. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, корреспонденция передается сотрудником специалисту администрации для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

3.8. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Совета депутатов городского поселения город Чухлома, депутатов представительного органа передаются для первичной обработки специалисту администрации.

3.9. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является регистрация их в журнале регистрации поступивших обращений граждан. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу специалист администрации ставит регистрационный штамп с отметкой о приеме, дату поступления письма и регистрационный номер. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

**4. Регистрация поступающих обращений граждан**

4.1. Поступившие в Администрацию письма граждан регистрируются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.2. Обращения, переданные гражданами во время личного приема или непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.3. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверить обращение на повторность и зарегистрировать его.

4.4. Если обращение является повторным, материалы по предыдущему обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

4.5. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, обязан:

4.5.1.прочитать обращение, определить его тематику, выявить поставленные заявителем вопросы;

4.5.2.проверить обращение на повторность, при необходимости сверить с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

4.5.3. заполнить регистрационно-контрольную форму, в которой указывает:

-фамилию, инициалы заявителя, его почтовый адрес (или адрес электронной почты);

-дату регистрации обращения, сроки рассмотрения;

-краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;

-осуществляет ввод необходимых примечаний, согласно резолюции главы Администрации, вводит фамилию и инициалы исполнителя рассмотрения обращения.

4.6. На поручениях вышестоящих органов власти о рассмотрении обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется "Контроль".

В случае если в поручении указан срок рассмотрения обращения, в сопроводительном письме датируется установленный срок.

4.7. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

4.8. Если обращение поступило из вышестоящего органа власти или администрации другого муниципального образования, других организаций, то отмечается:

-откуда оно поступило;

-регистрационный номер;

-дата сопроводительного письма.

4.9.Результатом выполнения первичных действий по приему обращения гражданина является регистрация обращения и подготовка его к передаче на рассмотрение должностному лицу согласно резолюции главы Администрации.

**5. Направление обращений граждан на рассмотрение**

5.1. Основание для начала процедуры: регистрация письменного обращения в Администрации.

5.2. Главе администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района передаются на рассмотрение все обращения граждан, поступившие в его адрес или адрес Администрации. Глава Администрации определяет порядок дальнейшего рассмотрения обращений.

Обращения граждан, адресованные другим должностным лицам Администрации или ее структурных подразделений, передаются по назначению.

5.3. В случае если решение поставленных в обращениях граждан вопросов не входит в компетенцию Администрации, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по принадлежности, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

5.4. Срок прохождения обращений граждан с момента поступления к специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, и до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать трех дней. Срочные обращения передаются незамедлительно.

5.5. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача сопроводительных писем в приемную главы Администрации, структурные подразделения или должностным лицам Администрации.

**6. Рассмотрение обращений граждан**

6.1. Основание для начала процедуры: направление исполнителю письменного обращения согласно резолюции.

6.2. Администрация рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан, либо по телефону.

6.3. Обращения могут рассматриваться в структурных подразделениях Администрации (в том числе с выездом на место).

6.4. Сопроводительное письмо-поручение (далее - поручение) должно содержать: наименование органа, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя или специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан, с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

6.5. В случае если поручение о рассмотрении обращения дается должностным лицам в соответствии с их компетенцией, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, оформляет уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

6.6. Если в поручении по рассмотрению обращения граждан значится несколько исполнителей, то работу по организации рассмотрения и подготовки ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

6.7. Исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

6.8. Соисполнители не позднее 10 дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

6.9. Персональную ответственность за сохранность материалов дела до момента передачи его специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, несет исполнитель, указанный в поручении первым

6.10. Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя специалиста, ответственного за работу с обращениями.

6.11. Разъяснения законодательства Российской Федерации и Костромской области, правовых актов, практики их применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются структурными подразделениями Администрации в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по результатам рассмотрения обращения гражданина.

6.12. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Администрацию, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.13. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации, депутатов и иных организаций. В проверках могут принимать участие сами заявители.

6.14. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

6.14.1.обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

6.14.2.принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

6.14.3.дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.14.4 уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с компетенцией.

6.15. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса других организаций обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6.16. Результатом рассмотрения обращений в структурных подразделениях Администрации является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям, либо направление в уполномоченные органы поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

**7. Сроки рассмотрения обращений граждан**

7.1. Тексты в письменной форме, в форме электронного документа, содержащие обращения, подлежат регистрации в единой базе данных обращений граждан Костромской области СЭД в Администрации в течение трех дней с момента их поступления.

В случае поступления в Администрацию текстов, в письменной форме или в форме электронного документа, содержащих обращения, в выходные или праздничные дни, их регистрация производится в течение трех рабочих дней, следующих за выходными и праздничными днями.

Запросы в устной форме подлежат регистрации в день их поступления с указанием даты поступления.

7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

7.3. В случае если текст письменного сообщения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.4. Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В тексте поручения могут быть даны указания:

«весьма срочно» («незамедлительно»), «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 1-дневный, 5-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Исполнение запроса Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций о рассмотрении обращений осуществляется в 10-дневный срок со дня регистрации обращения в Администрации.

Парламентский запрос рассматривается в срок до 15 дней со дня регистрации или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

Запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос) рассматривается не позднее 30 дней со дня его регистрации или в иной согласованный с инициатором обращения срок.

Обращение депутата Костромской областной Думы рассматривается не позднее пятнадцати дней со дня его регистрации или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

Обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Костромской областной Думы с просьбой о рассмотрении обращения гражданина, рассматривается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Согласно статье 34 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» запрошенные Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации материалы, документы и иная информация направляются ему не позднее 15 дней со дня регистрации запроса, если в запросе не установлен иной срок.

Согласно части 3 статьи 24 Федерального закона от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» ответ на обращение Общественной палаты Российской Федерации направляется не позднее 30 дней со дня его получения, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Российской Федерации, - не позднее 14 дней.

После подписания поручения должностным лицом Администрации специалист, ответственный за делопроизводство, вносит поручение в базу данных СЭД.

7.5. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть в порядке исключения продлен главой Администрации, либо уполномоченным на это должностным лицом не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

**8. Порядок продления сроков рассмотрения обращений граждан**

8.1. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе на согласование.

8.2. Глава Администрации на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения. Непосредственный исполнитель направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения. Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения исполнитель предоставляет специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, для внесения изменений контрольных сроков.

8.3. Контроль за сроками исполнения поручений по обращениям осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

**9. Основания для отказа в рассмотрении обращения**

9.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9.2. Если в указанном выше обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации обращения возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.4. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

9.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.6. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации на основании служебной записки исполнителя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в Администрацию, либо должностному лицу Администрации.

**10. Другие положения, характеризующие требования к рассмотрению обращений граждан**

10.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанного органа или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

10.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

10.3. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

**11. Подготовка ответов на письменные обращения граждан**

11.1. Основание для начала рассмотрения обращения: направление исполнителю обращения согласно резолюции.

11.2. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

11.3. Ответы на обращения граждан подписываются главой администрации.

Ответы в вышестоящие региональные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает глава.

Ответы на обращения граждан, поступившие в Администрацию из вышестоящих органов власти в случаях, если они взяты ими на контроль, подписываются главой Администрации.

Ответы на обращения граждан, взятые на контроль главой Администрации подписываются главой Администрации.

11.4. При подготовке ответов на обращения граждан заявители в обязательном порядке информируются о том, по решению (поручению) каких должностных лиц они готовились. Например: "На Ваше обращение к...", "По поручению ...", "В соответствии с указаниями ..." и т.п.

11.5. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы, быть аргументированным, со ссылкой на конкретные нормы законодательства, с освещением всех поставленных в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано - содержать мотивы отклонения. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

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

11.7. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму.

11.8. Ответы заявителям и в федеральные и республиканские органы печатаются на бланках, установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

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

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

11.11. Ответы на контрольные письма анализируются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, на предмет полноты информации о принятых решениях по вопросам, поставленным в обращениях граждан.

11.12. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения, передаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, который проверяет правильность оформления ответа. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящей Инструкцией, возвращаются исполнителю для доработки.

11.13. Исполнитель готовит ответ на обращение и передает его специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

11.14. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, проверяет правильность оформления всех материалов и, в случае отсутствия замечаний, направляет их главе Администрации.

11.15. После визирования информации о результатах рассмотрения обращения, материалы возвращаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан для списания.

11.16. В случае если главой Администрации наложена резолюция "В дело", обращение гражданина списывается, для этого дата поступления ответа, краткое содержание ответа исполнителя и результаты рассмотрения обращения заносятся в регистрационную карточку.

11.17. В случае если главой администрации наложена резолюция "На контроль", специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, устанавливается новый срок до окончания выполнения поручения.

11.18. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации.

**12. Организация личного приема граждан**

12.1. Основание для начала процедуры: поступление в Администрацию устного обращения на личный прием.

12.2. Личный прием граждан осуществляется главой администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района и заместителями главы Администрации.

12.3. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Главе администрации и организация проведения приема возлагается на главного специалиста по работе с населением и делопроизводством.

12.4. При приеме главой Администрации, граждане приглашаются в кабинет в порядке очереди. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует, заводит [карточку](#P341) личного приема гражданина (Приложение № 1), в которую вносит - фамилию, имя, отчество, место регистрации, содержание устного обращения гражданина.

12.5. Специалист консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

12.6. Во время приема специалист в праве, по согласованию, направить заявителя на беседу в соответствующее структурное подразделение Администрации.

12.7. В случае повторного обращения специалист, ответственный за работу с обращениями граждан осуществляет подборку всех имеющихся в деле материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются главе Администрации или лицу, ведущему личный прием.

12.8. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации, специалист дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем.

12.9. Запись на повторный прием к главе Администрации, осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется специалистом, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

12.10. Прием граждан проводится:

главой Администрации, заместителями главы Администрации, согласно графика, утвержденного главой Администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района.

12.11. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах администрации, на официальном интернет-сайте администрации.

12.12. В случае невозможности проведения приема граждан главой администрации городского поселения город Чухлома специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, информирует об этом лиц, записавшихся на прием, и совместно с главой администрации решает вопрос о порядке дальнейшего рассмотрения их обращений.

12.13. Непосредственную организацию личного приема граждан осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

12.14. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, Почетные граждане Чухломского муниципального района, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

12.15. Во время личного приема должностным лицом каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

12.16. По окончании приема глава Администрации доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

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

12.18. Глава городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

12.19. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12.20. После завершения личного приема главой Администрации и согласно его поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, заводит регистрационную карточку, в которую вносит содержание поручения и осуществляет рассылку документов. Материалы личного приема граждан хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

12.21. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

12.22. Результатом приема граждан и рассмотрения письменного обращения является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

**13. Контроль за рассмотрением обращений граждан**

13.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан и запросами.

13.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

13.2.1. постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

13.2.2. сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

13.2.3. подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

13.2.4. подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

13.2.5. снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

13.3. 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 сотрудников Администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

13.4. В обязательном порядке на контроль ставится рассмотрение всех писем, полученных из вышестоящих органов власти. В случае, если рассмотрение такого обращения не поставлено на контроль главой Администрации, оно ставится на контроль специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

13.5. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных главой Администрации, осуществляется ответственным специалистом Администрации.

13.6. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

13.7. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы, в частности, по следующим основаниям:

13.7.1.направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов (при представлении исполнителем копии ответа гражданину по существу обращения);

13.7.2 .поступление письменного ответа от должностных лиц, органов местного самоуправления по существу письменного обращения, поставленного на контроль;

13.7.3 .представление исполнителем информации о личном приеме гражданина и решении вопросов, изложенных в обращении гражданина;

13.7.4. переадресация обращения гражданина в другой орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом исполнителем представляются копии письма о направлении обращения по принадлежности и копия ответа гражданину.

13.8. Если ответ заявителю, не соответствует требованиям к оформлению документов, то он может быть возвращен специалистам, ответственным за работу с обращениями граждан, на доработку.

13.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

13.10. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

13.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений работниками осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации.

13.12. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящей Инструкции.

13.13. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

13.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

13.15. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, осуществляет постоянный контроль и анализ работы с обращениями граждан.

13.16. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан, следствием этого должна стать реализация прав и законных интересов граждан.

**14. Ответственность работников при рассмотрении обращений граждан**

14.1. Сотрудники Администрации несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением, в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

14.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

14.3. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление его в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

14.4. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Администрации.

14.5. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику структурного подразделения Администрации. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в Администрации исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении.

14.6. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрации информация о фактах нарушений передается специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, главе Администрации города для принятия мер.

**15. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе** **рассмотрения обращений граждан**

15.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращений граждан, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Администрации.

15.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

15.3. При обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах или уведомление о переадресации обращения по компетенции, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

15.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

15.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращений граждан, вышестоящее должностное лицо Администрации:

15.5.1. признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе рассмотрения обращения;

15.5.2. признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

15.6. Ответ по жалобе направляется гражданину в течение 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы в Администрации.

15.7. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращений граждан, в судебном порядке.

Приложение 1

К Инструкции по работе с обращениями

граждан в администрации городского

поселения город Чухлома

Чухломского муниципального района

Костромской области

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН

№ \_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ

пришедший на личный приём:

Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ (АННОТАЦИЯ):

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

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

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

Приложение 2

К Инструкции по работе с обращениями

граждан в администрации городского

поселения город Чухлома

Чухломского муниципального района

Костромской области

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ ОТСУТСТВИИ ПИСЬМЕННЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ЗАКАЗНЫХ ПИСЬМАХ

С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

г.Чухлома "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

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

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрацию городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение 3

К Инструкции по работе с обращениями

граждан в администрации

городского поселения город Чухлома

Чухломского муниципального района

Костромской области

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОПИСИ КОРРЕСПОНДЕНТА В ЗАКАЗНЫХ

ПИСЬМАХ С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

г. Чухлома "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

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

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрацию городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

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

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение 4

к Инструкции по работе с обращениями

граждан в администрации

городского поселения город Чухлома

Чухломского муниципального района

Костромской области

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

О ВЛОЖЕНИИ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В ЗАКАЗНЫХ ПИСЬМАХ

С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

г. Чухлома "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

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

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрацию городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение 5

К Инструкции по работе с обращениями

граждан в администрации

городского поселения город Чухлома

Чухломского муниципального района

Костромской области

Расписка о приеме письменного обращения

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, указывается полностью)

в том, что "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года его (ее) письменное обращение принято к рассмотрению в приёмной администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_ экз., с \_\_\_ фотографиями.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. специалиста, занимаемая должность, подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 июня 2018 год № 74-а

Об утверждении Перечня социально - значимых

видов деятельности для предоставления льгот по

арендной плате за использование муниципального

имущества и земельных участков, находящихся в

собственности муниципального образования городское

поселение город Чухлома Чухломского муниципального

района Костромской области

В целях поддержки организаций и предприятий, осуществляющих социально значимые виды деятельности на территории Костромской области, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Костромской области от 26 мая 2008 года № 318-4-ЗКО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Костромской области», администрация городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень социально - значимых видов деятельности для предоставления льгот по арендной плате за использование муниципального имущества и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области Смирнова И.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава городского поселения город Чухлома М.И. Гусева

Приложение

Утвержден

постановлением администрации городского

поселения город Чухлома Чухломского

муниципального района Костромской области

от 01.06.2018 года № 74-а

**Перечень социально - значимых видов деятельности для предоставления льгот по арендной плате за использование муниципального имущества и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области**

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Разделы общероссийского классификатора видов экономической деятельности, коды ОКВЭД2 и виды деятельности |
| 11. | 01.41. Разведение молочного крупного рогатого скота, производство сырого молока |
| 22. | 01.42.1. Разведение мясного и прочего крупного рогатого скота, включая буйволов, яков и других |
| 33. | 01.47.1. Выращивание и разведение сельскохозяйственной птицы: кур, индеек, уток, гусей и цесарок |
| 44. | 01.49.21. Разведение кроликов, производство тонкого волоса кроликов на фермах |
| 55. | 10.5. Производство молочной продукции |
| 66. | 10.71. Производство хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения |
| 77. | 16.10.1. Производство пиломатериалов, кроме профилированных, толщиной более 6 мм; производство непропитанных железнодорожных и трамвайных шпал из древесины |
| 88. | 32.99.8. Производство изделий народных художественных промыслов |
| 99. | 85.11. Образование дошкольное |
| 110. | 85.21. Образование профессиональное среднее |
| 111. | 86.1. Деятельность больничных организаций |
| 112. | 86.2. Медицинская и стоматологическая практика |
| 113. | 86.9. Деятельность в области медицины прочая |
| 114. | 90.01. Деятельность в области исполнительских искусств |
| 115. | 91.01. Деятельность библиотек и архивов |
| 116. | 91.02. Деятельность музеев |
| 117. | 91.03. Деятельность по охране исторических мест и зданий, памятников культуры |
| 118. | 93.1. Деятельность в области спорта |
| 119. | 93.2. Деятельность в области отдыха и развлечений |
| 220. | 49.31.21. Деятельность автобусного транспорта по регулярным внутригородским и пригородным пассажирским перевозкам |
| 221. | 49.39.11. Перевозки автомобильным (автобусным) пассажирским транспортом в междугородном сообщении по расписанию |
| 222. | 51.10.1. Перевозка воздушным пассажирским транспортом, подчиняющимся расписанию |

Льготы предоставляются при условии, если в общем объеме хозяйственной деятельности организации или индивидуального предпринимателя доля указанных видов деятельности составляет не менее 70%.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 июня 2018 года № 75

Об утверждении Положения о земельной комиссии

при администрации городского поселения город Чухлома

Чухломского муниципального района

Костромской области и ее составе

В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральным законом от 25 октября 2001года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902347486), Федеральным законом [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Федеральным законом [от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/420202723), в целях реализации полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, а также решения вопросов в области земельных отношений, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, администрация городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о земельной комиссии при администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области (приложение № 1).

2. Утвердить состав земельной комиссии при администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения город Чухлома Смирнова И.С.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава городского поселения город Чухлома М.И. Гусева

Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации

городского поселения город Чухлома

Чухломского муниципального района

Костромской области

от «01»июня 2018 № 75

Положение о земельной комиссии при администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Положение о земельной комиссии при администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области разработано в соответствии с Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, определяет задачи, функции, состав и порядок проведения заседаний комиссии.

1.2. Земельная комиссия при администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области (далее – Комиссия) образована в целях реализации полномочий по предоставлению земельных участков, иных полномочий, предоставленных действующим законодательством, повышения эффективности использования земель, а также упорядочения и оперативности реализации прав юридических и физических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления на владение, пользование и распоряжение земельными ресурсами и объектами недвижимости.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом при администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения норм земельного законодательства и градостроительных регламентов при предоставлении земельных участков на территории городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области;

б) обеспечение соблюдения прав субъектов земельных отношений на свободное владение, пользование и распоряжение земельными участками;

в) обеспечение эффективного и рационального использования земельных участков на территории городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области;

г) реализация принципа публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков;

д) содействие разрешению спорных вопросов.

2.2. Комиссия в пределах полномочий органов местного самоуправления в области земельных отношений осуществляет следующие функции:

а) рассматривает первичные заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении или изъятии земельных участков, в случае выявления в заявлении спорных вопросов;

б) определяет основной вид разрешенного использования земельного участка, в отношении которого принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо на право заключения договора аренды земельного участка;

в) принимает решение о переводе земель из одной категории в другую;

г) рассматривает предложения по образованию земельных участков для их продажи или предоставления на правах аренды путем проведения аукциона;

д) выносит предложения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

е) организует выездные заседания Комиссии по вопросам земельных правоотношений;

ж) рассматривает возможность внесения изменений в генеральные планы и Правила землепользования и застройки городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области;

з) определяет перечень земельных участков, свободных от прав третьих лиц, для дальнейшего их предоставления на торгах;

и) рассматривает вопросы досудебного решения земельных споров;

к) принимает решение о проведении рейдовых осмотров, обследований земельных участков;

л) в утвержденном составе проводит публичные слушания по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

2.3. При осуществлении функций Комиссия имеет право запрашивать в органах государственной власти и местного самоуправления необходимую информацию об испрашиваемых земельных участках, приглашать на заседание граждан или их представителей, чьи интересы затрагивают вопросы предоставления земельных участков.

3. Формирование состава Комиссии

3.1. В состав Комиссии кроме представителей администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области входят представители администрации Чухломского муниципального района Костромской области (по согласованию).

3.2. Комиссию возглавляет председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии. На председателя Комиссии возложено:

- осуществление общим руководством деятельностью Комиссии;

- утверждение повестки дня заседания Комиссии и назначение даты его проведения;

- проведение заседания Комиссии;

- подведение итогов голосования и оглашение принятых решений.

3.3. Секретарь Комиссии, в обязанности которого входит:

- оформление утвержденной повестки дня заседания;

- оповещение членов Комиссии о времени, месте и дате проведения заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросов не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания;

- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии, представление их на подпись и направление членам Комиссии;

- выполнение поручения председателя Комиссии по вопросам ее деятельности.

3.4. В случае необходимости на заседания Комиссии могут привлекаться иные лица, обладающие специальными знаниями в областях, которые необходимо исследовать для вынесения квалифицированного решения по вопросу деятельности Комиссии.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Организационно-правовой формой работы Комиссии являются ее заседания. Подготовка материалов возложена на должностных лиц администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, на исполнении которых находится рассматриваемый вопрос.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% ее членов.

4.3. Секретарь Комиссии перед каждым заседанием уточняет повестку заседания, оглашая вопросы, поступившие на рассмотрение после формирования повестки, докладывает о правомочности Комиссии.

4.4. Член Комиссии по указанию председателя докладывает суть заявления, вопроса, категорию и вид разрешенного использования земельного участка (при его наличии), возникшие проблемы и иные заслуживающие внимания сведения.

4.5. Комиссия принимает решение путем проведения открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.6. По результатам работы Комиссии оформляется протокол, в котором фиксируется содержание решений, принятых Комиссией по каждому вопросу. Протокол подписывается председателем и всеми присутствующими членами Комиссии.

4.7. Комиссия вправе отложить рассмотрение заявления на срок не более 30 дней в связи с необходимостью представления дополнительных документов, получения заключения отделов администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района, иных органов, учреждений. В этом случае Комиссия дает поручение члену Комиссии представить заключение.

4.8. Решение Комиссии носит рекомендательный характер, учитывается при подготовке проектов постановлений и распоряжений и является основанием для дальнейших действий должностных лиц в рамках процедуры, установленной законом и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области.

Утвержден

Приложение № 2

постановлением администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области

от «01» июня 2018 № 75

**Состав земельной комиссии при администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Гусева М.И- глава городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области | Председатель комиссии |
| Смирнов И.С. – заместитель главы администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области | Заместитель председателя комиссии |
| Шершакова М.А. – главный специалист по контролю за земельными администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области | Секретарь комиссии |
| Сергеева Е.А. – заведующий отделом по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом управления по правовым, земельным и имущественным вопросам администрации Чухломского муниципального района Костромской области | Член комиссии (по согласованию) |
| Коцур Е.С.- главный специалист -архитектор отдела капитального строительства и архитектуры администрации Чухломского муниципального района Костромской области  | Член комиссии (по согласованию) |
| Скворцова Л.А.- заместитель начальника управления по правовым, земельным и имущественным вопросам-заведующий юридическим отделом администрации Чухломского муниципального района Костромской области | Член комиссии (по согласованию) |
| Яснев В.Н. - начальник Чухломского района электрических сетей филиала ПАО «МРСК Центра»-Костромаэнерго» | Член комиссии (по согласованию) |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «01» июня 2018 год № 76

О внесении изменений в постановление

администрации городского поселения город

Чухлома Чухломского муниципального района

Костромской области от 27.02.2015 года № 8

«Об утверждении Положения о порядке

определения размера арендной платы

за земельные участки, находящиеся в

муниципальной собственности муниципального

образования городское поселение город Чухлома

Чухломского муниципального района

Костромской области, предоставленные в аренду

без торгов на территории городского

поселения город Чухлома Чухломского

муниципального района Костромской области»

В целях совершенствования нормативного правового регулирования, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области,

администрация городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В постановление администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области от 27 февраля 2015 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, предоставленные в аренду без торгов на территории городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области» внести следующее изменение:

1.1. [Положение](#Par52) о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, предоставленные в аренду без торгов на территории городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области (приложение) (далее-Положение), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что арендная плата по заключенным до вступления в силу настоящего постановления договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, и предоставленных в аренду без торгов, подлежит перерасчету в период с 1 июня 2018 года до 31 декабря 2020 года в соответствии с пунктом 9 Положения, но не ранее, чем через год после их заключения. При этом новый размер арендной платы устанавливается с даты составления соответствующего отчета об оценке в соответствии законодательством об оценочной деятельности.

1. 3.Установить, что арендная плата по заключенным до вступления в силу настоящего постановления договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области и предоставленных в аренду без торгов, подлежащая перерасчету в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления, определяется в соответствии с пунктом 9 Положения (в редакции, действующей до вступления в силу настоящего постановления) до даты составления соответствующего отчета об оценке в соответствии законодательством об оценочной деятельности.
2. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. 5.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 июня 2018 года, за исключением пункта 10 приложения к настоящему постановлению.

Пункт 10 приложения к настоящему постановлению вступает в силу с 1 ноября 2017 года.

Глава городского поселения город Чухлома М.И. Гусева

|  |
| --- |
| Приложение к Постановлению администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской областиот «01» июня 2018 года № 76 Утвержденопостановлением администрации Чухломского муниципального района Костромской областиот 27 февраля 2015 года № 8  |

**[Положение](%22%20%5Cl%20%22Par52) о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, предоставленные в аренду без торгов на территории городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, и регулирует отношения по определению размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, предоставленные в аренду без торгов, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области.

2. Размер арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, определяется администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, в расчете на год.

Размер арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области (далее - земельный участок, земельные участки), определяется одним из следующих способов:

1) на основании кадастровой стоимости земельных участков;

2) в соответствии со ставками арендной платы либо методическими указаниями по ее расчету, утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации;

3) по результатам рыночной оценки ежегодной арендной платы, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Глава 2. ПОРЯДОК РАСЧЕТА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3. В случае предоставления земельного участка в аренду без торгов для целей, указанных в настоящем пункте, арендная плата определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается в размере:

1) 0,01 процента в отношении:

- земельного участка, предоставленного физическому и юридическому лицу, имеющему право на освобождение от уплаты земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах. К законодательству о налогах и сборах относятся законы и другие нормативные правовые акты, указанные в статье 1 Налогового кодекса Российской Федерации, земельного участка, предоставленного физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в случае, если налоговая база в результате уменьшения на не облагаемую налогом сумму принимается равной нулю;

- земельного участка, предоставленного физическому лицу,

имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельною налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в случае, если размер налогового вычета меньше размера налоговой базы. При этом ставка 0,01 процента устанавливается в отношении арендной платы, равной размеру такого вычета;

- земельного участка, изъятого из оборота, если земельный участок в случаях, установленных федеральными законами, может быть передан в аренду;

- земельного участка, загрязненного опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшегося загрязнению, заражению и деградации, за исключением случаев консервации земель с изъятием их из оборота;

2) 0,3 процента в отношении:

-земельного участка, предоставленного для ведения личного

подсобного хозяйства (полевой земельный участок), огородничества,

- земельного участка, предоставленного для сельскохозяйственного использования, на котором отсутствуют здания, сооружения;

3) 0,45 процента в отношении:

- земельного участка, предоставленного для ведения личного

подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

- земельного участка, предоставленного для сельскохозяйственного использования, на котором расположены здания, сооружения;

4) 1,5 процента в отношении:

- земельного участка, вид разрешенного использования которого соответствует виду разрешенного использования в классификаторе видов разрешенного использования, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года № 540, с кодом 2.7.1 «Объекты гаражного назначения»;

- земельного участка, предоставленного для реализации инвестиционного проекта, включенного в Реестр инвестиционных проектов Костромской области, в пределах срока строительства (реконструкции), предусмотренного проектом организации строительства объектов капитального строительства, либо на срок освоения земельного участка, в случае если земельный участок предоставлен из состава земель сельскохозяйственного назначения;

- земельного участка в случаях, не указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта и пункте 5 настоящего Положения, предоставленного собственнику зданий, сооружений, право которого на приобретение в собственность земельного участка ограничено законодательством Российской Федерации, но не выше размера земельного налога, установленного в отношении предназначенных для использования в сходных целях и занимаемых зданиями, сооружениями земельных участков, для которых указанные ограничения права на приобретение в собственность отсутствуют;

5) 2 процента в отношении:

- земельного участка, предоставленного недропользователю для проведения работ, связанных с пользованием недрами.

4. Размер арендной платы за земельный участок определяется в размере земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка, в следующих случаях:

- заключение договора аренды земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации;

- заключение договора аренды земельного участка с садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением граждан в соответствии с абзацем шестым пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

5. Арендная плата рассчитывается в соответствии со ставками арендной платы либо методическими указаниями по ее расчету, утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, которые предоставлены без проведения торгов для размещения:

- автомобильных дорог, в том числе их конструктивных элементов и дорожных сооружений, производственных объектов (сооружений, используемых при капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог);

- инфраструктуры железнодорожного транспорта общего и необщего пользования;

- линий электропередачи, линий связи, в том числе линейно­кабельных сооружений;

- трубопроводов и иных объектов, используемых в сфере тепло-, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;

объектов, непосредственно используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;

- объектов Единой системы газоснабжения, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов аналогичного назначения, их конструктивных элементов и сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов;

- гидроэлектростанций, тепловых станций и других электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов, объектов электросетевою хозяйства и иных, определенных законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, объектов электроэнергетики;

- аэродромов, вертодромов и посадочных площадок, аэропортов, объектов единой системы организации воздушного движения;

- инфраструктуры речных портов, перегрузочных комплексов (терминалов), гидротехнических сооружений, пунктов отстоя судов и объектов, обеспечивающих безопасность судоходства;

- сети связи и объектов инженерной инфраструктуры, обеспечивающих эфирную наземную трансляцию общероссийских обязательных общедоступных телеканалов и радиоканалов; объектов спорта.

6. В случае если в отношении земельного участка, предоставленного собственнику зданий, сооружений, право которого на приобретение в собственность земельного участка ограничено законодательством Российской Федерации, размер арендной платы, рассчитанный в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, превышает размер земельного налога, установленного в отношении предназначенных для использования в сходных целях и занимаемых зданиями, сооружениями земельных участков, для которых указанные ограничения права на приобретение в собственность отсутствуют, размер арендной платы определяется в размере земельного налога.

7. Арендная плата за пользование земельными участками, используемыми для осуществления социально значимых видов деятельности, Перечень которых утвержден постановлением администрации Чухломского муниципального района Костромской области от 05 мая 2017 года № 92-а «Об утверждении перечня социально значимых видов деятельности для предоставления льгот по арендной плате за использование муниципального имущества и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Чухломский муниципальный район Костромской области», за исключением случаев, когда право на заключение договора аренды земельного участка приобретено на торгах, устанавливается равной размеру земельного налога в отношении соответствующего земельного участка.

Арендная плата в соответствии с настоящим пунктом устанавливается при условии, если в общем объеме хозяйственной деятельности организации или индивидуального предпринимателя доля социально значимых видов деятельности составляет не менее 70 процентов.

8.В случае переоформления юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков, арендная плата устанавливается в соответствии с пунктами 3-7 настоящего Положения, но не может превышать:

1) 2 процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

2) 0,3 процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

3) 1,5 процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

В случае, если арендная плата для лиц, указанных в настоящем пункте, рассчитанная в соответствии с пунктами 3-7 настоящего Положения, превышает указанные предельные значения, размер арендной платы принимается равным указанным предельным значениям.

9. Арендная плата за пользование земельными участками определяется в размере рыночной стоимости ежегодной арендной платы, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в следующих случаях:

1) в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» собственнику объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, предоставленном ранее для строительства объекта по результатам аукциона;

2) в иных случаях, не указанных в пунктах 3-8 настоящего Положения.

Заказчиком на проведение рыночной оценки ежегодной арендной платы является Администрация городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области.

Если размер арендной платы за использование земельного участка, определенный в соответствии с настоящим пунктом, меньше размера земельного налога, исчисленного в отношении этого земельного участка, размер арендной платы устанавливается в размере земельного налога.

10. Арендная плата ежегодно, но не ранее, чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на коэффициент индексации, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

Коэффициент индексации ежегодно устанавливается распоряжением администрации Костромской области в размере индекса потребительских цен в Костромской области на следующий год, определенного прогнозом социально-экономического развития Костромской области, одобренным администрацией Костромской области. Информация об установлении коэффициента индексации размещается на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения администрации Костромской области.

Коэффициент индексации при расчете арендной платы за год, в котором утверждены соответствующие результаты определения кадастровой стоимости, а также в первый год применения таких результатов для определения величины арендной платы за земельный участок, не применяется.

В случае заключения договора аренды земельного участка в период, начиная со второго года применения результатов определения кадастровой стоимости, размер арендной платы рассчитывается с учетом произведения коэффициентов индексации за период, прошедший со дня утверждения соответствующих результатов определения кадастровой стоимости.

11. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя:

1) в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка в результате проведения государственной кадастровой оценки. Арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором утверждены результаты определения кадастровой стоимости, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня официального опубликования акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости;

2) в связи с изменением рыночной стоимости ежегодной арендной платы, но не чаще одного раза в три года. При этом значение коэффициента индексации в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения в год изменения рыночной стоимости ежегодной арендной платы не применяется;

3) в иных случаях при изменении законодательства Российской Федерации, Костромской области, иных нормативных правовых актов Костромской области, влияющих на определение размера арендной платы.

Глава 3. ПОРЯДОК, СРОКИ И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ

АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

12. Арендатор перечисляет арендную плату ежеквартально в размере одной четвертой от суммы, указанной в договоре аренды земельного участка, в срок до первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации. Администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области могут быть установлены иные сроки внесения арендных платежей для физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

Обязательство по внесению арендной платы считается исполненным плательщиком:

- со дня предъявления в кредитную организацию поручения на перечисление в бюджетную систему Российской Федерации на соответствующий счет Управления Федерального казначейства по Костромской области денежных средств со счета плательщика в кредитной организации при наличии на нем достаточного денежного остатка на день платежа;

- со дня отражения на лицевом счете организации, которой открыт лицевой счет в органах, осуществляющих казначейское исполнение бюджета, операции по перечислению соответствующих денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации;

со дня внесения физическим лицом в кредитную организацию, кассу местной администрации либо в организацию федеральной почтовой связи наличных денежных средств для их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации на соответствующий счет Управления Федерального казначейства по Костромской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издатель: администрация городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области;157130 Костромская обл., Чухломский район, город Чухлома, ул. Советская, дом 1,e-mail: gorchuh@yandex.ruТираж: 10 экз. | Учредители: Совет депутатов городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области и администрация городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области (157130 Костромская обл., Чухломский район, город Чухлома, ул. Советская, дом 1) | Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области-«Вестник Чухломы»В соответствии со статьей 12 Закона РФ от 27 декабря 1991 г.№2124-1 «О средствах массовой информации»Издание освобождается от регистрации |