



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ информирует

Родитель, приобретший квартиру в собственность своего несовершеннолетнего ребенка, имеет право на налоговый вычет

В соответствии с постановлением Конституционного Суда РФ от 01.03.2012 № 6-П "По делу о проверке конституционности положения абзаца второго подпункта 2 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации в связи с жалобой Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации" Конституционный Суд РФ признал не противоречащим Конституции РФ положение абзаца второго подпункта 2 пункта 1 статьи 220 НК РФ (устанавливает право на налоговый вычет в связи с приобретением жилья, в т.ч. квартиры), т.к. оно не исключает право родителя, который понес расходы на приобретение на территории РФ жилого помещения в собственность своего несовершеннолетнего ребенка, на однократное использование имущественного налогового вычета по налогу на доходы физических лиц в сумме фактически произведенных расходов в установленных законом пределах.

Конституционный Суд РФ отметил, в частности, что предоставление родителям возможности получить имущественный налоговый вычет на основании факта приобретения в собственность своих детей недвижимости (жилого дома, квартиры, комнаты или доли в них) - один из элементов многоаспектного механизма поддержки семьи, материнства, отцовства и детства, являющейся конституционной обязанностью Российской Федерации.

Ранее Конституционный Суд РФ уже признавал право на налоговый вычет в отношении родителя, приобретшего квартиру в общую со своим несовершеннолетним ребенком долевую собственность (Постановление от 13.03.2008 N 5-П).

В целях усиления ответственности за преступления сексуального характера, совершенные в отношении несовершеннолетних, внесены изменения в Уголовно-исполнительный кодекс РФ

Федеральным законом от 29.02.2012 N 14-ФЗ в Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации внесены ряд изменений.

В частности, статья 18 УИК РФ, предусматривающая применение к осужденному мер медицинского характера, дополнена частью четвертой, в соответствии с которой, осужденному за совершение в возрасте старше 18 лет преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, отбывающему наказание в виде лишения свободы, администрация учреждения, исполняющего наказание, не позднее чем за шесть месяцев до истечения срока отбывания наказания, либо при получении ходатайства об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания или о замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания, либо до внесения представления о замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания обязана предложить пройти освидетельствование комиссией врачей-психиатров для решения вопроса о наличии или об отсутствии у него расстройства сексуального предпочтения (педофилии) и определения мер медицинского характера, направленных на улучшение его психического состояния.

Законом также предусмотрено, что основанием освидетельствования осужденного комиссией врачей-психиатров является добровольное обращение такого осужденного к администрации учреждения, исполняющего наказание, или согласие такого осужденного.

Администрация учреждения, исполняющего наказание, обязана обеспечивать проведение освидетельствования осужденного комиссией врачей-психиатров и применение к нему назначенных по результатам этого освидетельствования мер медицинского характера. Очередное освидетельствование осужденного проводится по инициативе лечащего врача, в том числе в случае, когда лечащий врач в процессе лечения приходит к выводу о необходимости изменения мер медицинского характера либо прекращения их применения. Лечение может быть прекращено администрацией учреждения, исполняющего наказание, на основании ходатайства осужденного, находящегося на лечении.

Закон в этой части не распространяется на осужденного, к которому по решению суда применяются принудительные меры медицинского характера в связи с выявленным у него психическим расстройством, не исключающим вменяемости.

При решении вопроса об условно-досрочном освобождении на администрацию исправительного учреждения возлагаются обязанности в характеристике на лицо, которое осуждено за совершение в возрасте старше 18 лет преступления против половой неприкосновенности несовершеннолетнего, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и признано на основании заключения судебно-психиатрической экспертизы страдающим расстройством сексуального предпочтения (педофилией), не исключающим вменяемости, отражать также данные о примененных к нему принудительных мерах медицинского характера, о его отношении к лечению.

По истечении срока отбывания наказания либо при условно-досрочном освобождении осужденного от отбывания наказания или замены ему неотбытой части наказания более мягким видом наказания, администрация учреждения, исполняющего наказание, передает необходимые материалы в отношении осужденного, прошедшего освидетельствование и лечение с его согласия органам здравоохранения для решения вопроса о его лечении или направлении в психоневрологическое учреждение социального обеспечения, а также в уголовно-исполнительную инспекцию по избранному им месту жительства.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 марта 2012 года № 147

О порядке назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

В соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 4 статьи 10 Решения Собрании депутатов Буйского муниципального района от 01 марта 2012 года № 158 «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района», администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района Костромской области.

2. Настоящее постановление имеет силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года и подлежит официальному опубликованию.

ПОРЯДОК**назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района Костромской области**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации подпунктов 2 и 3 пункта 4 статьи 10 Решения Собрании депутатов Буйского муниципального района от 01 марта 2012 года № 158 «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района Костромской области» (далее – Решение Собрании депутатов), определяет порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района.

2. Назначение пенсии за выслугу лет (далее - пенсия), перерасчет ее размера, организация доставки и индексация пенсии муниципальным служащим Буйского муниципального района, имеющим право на ее назначение в соответствии с Решением собрания депутатов, осуществляется Администрацией Буйского муниципального района (далее - Администрация).

3. Назначение пенсии муниципальным служащим, имеющим право на ее назначение в соответствии с Решением собрания депутатов (далее - заявитель), осуществляется на основании следующих документов:

- 1) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) копии титульного листа документа, удостоверяющего личность и место жительства;
- 3) справки о размере среднемесячного заработка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 4) справки о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- 5) копии приказа (распоряжения) об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;
- 6) копии трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы муниципального служащего;
- 7) справки из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», составленной с учетом положений пункта 2 статьи 3, пункта 6 статьи 5 Решения Собрании депутатов Буйского муниципального района от 01 марта 2012 года № 158 «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района Костромской области» (далее - справка о трудовой пенсии по старости (инвалидности)).

Из них документы, указанные в пунктах 1-6 настоящей статьи, представляются в Администрацию лично заявителем или его представителем.

Документы, указанные в пункте 7 настоящей статьи, Администрация получает самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия с ГУ - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области (далее - Пенсионный фонд) путем направления запроса.

Заявитель вправе представить в Администрацию весь комплект документов, указанных в настоящем пункте.

Копии документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6 настоящей статьи, должны быть заверены кадровой службой организации (учреждения), в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы Буйского муниципального района непосредственно перед увольнением (далее - муниципальный орган).

В случае реорганизации или ликвидации муниципального органа муниципальные служащие получают документы, указанные в подпунктах 2-6 настоящей статьи, в муниципальном органе, которому переданы функции реорганизованного или ликвидированного муниципального органа.

Указанные документы по выбору заявителя могут быть представлены посредством личного обращения, почтовым отправлением или в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, регистрируются в специальном журнале специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

5. Заявителю отказывается в приеме документов в случае представления неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 3 настоящего Порядка.

6. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов передает их на рассмотрение комиссии по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии (пенсии за выслугу лет), созданной в Администрации (далее - Комиссия).

7. В случае представления заявителем комплекта документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 3 настоящего Порядка, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления комплекта документов направляет посредством межведомственного взаимодействия в Пенсионный фонд запрос о предоставлении справки о трудовой пенсии по старости (инвалидности).

8. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня после получения от Пенсионного фонда справки о трудовой пенсии по старости (инвалидности) регистрирует ее в специальном журнале и передает полный комплект документов заявителя на рассмотрение Комиссии.

9. Комиссия в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы заявителя, по результатам рассмотрения принимает решение:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
 - об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.
- Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 2 рабочих дней.

10. Заявителю отказывается в назначении пенсии в случае:

- 1) обращения за назначением пенсии лица, не относящегося к категории муниципальных служащих;
- 2) установления в представленных документах несоответствия требованиям, установленным пунктом 1 статьи 4 Решения Собрании депутатов.

11. В случае принятия решения о назначении пенсии специалист Администрации на основании протокола Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня оформления протокола оформляет проект Постановления Администрации о назначении пенсии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, проект поручения о выплате пенсии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, проект уведомления о назначении пенсии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и в течение 2 рабочих дней со дня принятия Постановления Администрацией уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии оформляет проект Постановления Администрации об отказе в назначении пенсии по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, проект уведомления об отказе в назначении пенсии по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку и в течение 2 рабочих дней со дня принятия Постановления Администрацией уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о принятом решении с указанием причин отказа.

12. Если в процессе рассмотрения документов Комиссией обнаружены ошибки в расчете среднемесячного заработка или в определении периодов муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, Комиссия приостанавливает процедуру назначения пенсии, возвращает документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 3 настоящего Порядка, специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, с указанием причин приостановления назначения пенсии.

13. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня возвращения Комиссией документов уведомляет:

- 1) муниципальный орган посредством межведомственного взаимодействия о необходимости в 5-дневный срок устранить ошибки, допущенные муниципальным органом при подготовке документов;
- 2) заявителя способом, указанным в заявлении, о приостановлении процедуры назначения пенсии с указанием причин и сроков приостановления.

14. После получения Администрацией исправленных муниципальным органом документов процедура назначения пенсии возобновляется в порядке, установленном пунктами 9-11 настоящего Порядка.

15. Отказ в назначении пенсии может быть обжалован главе администрации муниципального района, а также в судебном порядке.

16. Пенсия за выслугу лет назначается бессрочно (за исключением пенсии, установленной к трудовой пенсии по инвалидности).

17. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за назначением пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня возникновения права на указанную пенсию.

18. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях, установленных пунктом 2 статьи 7 Решения Собрании депутатов, на основании заявления муниципального служащего, с которым он может обратиться в любое время после возникновения права на перерасчет размера пенсии за выслугу лет без ограничения каким-либо сроком.

19. Перерасчет размера пенсии осуществляется на основании заявления, оформленного в соответствии с приложением № 9 к настоящему Порядку, и перечня документов, указанных в подпунктах 3-7 пункта 3 настоящего Порядка.

Из них заявление и документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 3 настоящего Порядка, представляются в Администрацию заявителем в случае последующего после назначения пенсии увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6 пункта 3 настоящего Порядка, представляются заявителем в Администрацию в случае последующего, после назначения пенсии, замещения должности муниципальной службы Буйского муниципального района не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 3 настоящего Порядка, Администрация получает самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия с Пенсионным фондом.

20. Перерасчет размера пенсии осуществляется в порядке, установленном для ее назначения.

21. Основанием для отказа в перерасчете размера пенсии является непредставление документов, подтверждающих право на ее перерасчет.

22. Отказ в перерасчете пенсии может быть обжалован главе администрации Буйского муниципального района, а также в судебном порядке.

23. Перерасчет размера пенсии производится Администрацией с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился за перерасчетом размера пенсии, за исключением следующих случаев:

1) при пересмотре группы инвалидности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии, в новом размере выплачивается со дня изменения группы инвалидности или причины инвалидности;

2) в случае перерасчета размера пенсии из-за возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии, в новом размере выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

24. При увеличении в соответствии с действующим законодательством размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой определен размер пенсии, соответственно на сумму такого увеличения с 1-го числа следующего месяца уменьшается размер пенсии.

При уменьшении размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности) размер пенсии соответственно увеличивается со дня уменьшения размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности).

25. Гражданам из числа муниципальных служащих Буйского муниципального района, у которых выплата пенсии прекращена в связи с прекращением выплаты трудовой пенсии по инвалидности, при установлении трудовой пенсии по старости органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, Администрация готовит проект Постановления о возобновлении пенсии по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку и проект поручения о возобновлении выплаты пенсии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку со дня установления трудовой пенсии по старости.

26. Выплата пенсии, а также приостановление и возобновление выплаты пенсии осуществляется Отделом бухгалтерского учета и отчетности на основании поручения главы Администрации.

27. Пенсия не выплачивается в период прохождения государственной гражданской службы, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсии в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

При замещении указанных должностей лицо, которому назначена пенсия, в течение 5 рабочих дней сообщает об этом в Администрацию посредством подачи заявления о приостановлении выплаты пенсии по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагается копия приказа (распоряжения) о назначении на соответствующую должность.

Постановление о приостановлении выплаты пенсии принимается Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, поручение о приостановлении выплаты пенсии оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и направляется в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

28. Последующем увольнении с муниципальной службы или освобождении от указанных в пункте 27 настоящего Порядка должностей выплата пенсии возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о возобновлении пенсии.

29. Возобновление выплаты пенсии муниципальным служащим Буйского муниципального района осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

2) копии приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности;

3) справки о трудовой пенсии (инвалидности).

Документы, необходимые для возобновления выплаты пенсии, представляются в Администрацию в порядке, установленном для назначения пенсии.

30. Постановление о возобновлении выплаты пенсии принимается Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 29 настоящего Порядка, оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Порядку и в течение 2 рабочих дней со дня принятия Постановления Администрацией направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации вместе с поручением о возобновлении выплаты пенсии.

31. Лицам, получающим ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Решением Собрании депутатов Буйского муниципального района от 19 ноября 2009 года № 441 «Об утверждении Положения о некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим муниципальные должности Буйского муниципального района и должности муниципальной службы Буйского муниципального района», со дня вступления в силу Решения Собрании депутатов № 158 от 01 марта 2012 года «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района Костромской области», устанавливается пенсия за выслугу лет.

В данном случае подачи заявителем заявления и документов о назначении и перерасчете размера пенсии за выслугу лет не требуется.

Администрация самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия, запрашивает необходимые для перерасчета размера пенсии следующие документы:

справку о размере среднемесячного заработка и об установленных в служебном контракте (договоре) выплатах по форме, аналогичной приложению № 2 к настоящему Порядку, - в муниципальном органе, ранее представившем справку для назначения ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии;

справку о размере досрочно назначенной трудовой пенсии и размере трудовой пенсии, составленной с учетом положений пункта 2 статьи 3, пункта 6 статьи 5 Решения Собрании депутатов Буйского муниципального района от 01 марта 2012 года № 158 «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района Костромской области», - в Пенсионном фонде.

В случае если в результате перерасчета размер пенсии за выслугу лет окажется ниже размера ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии, установленного в соответствии с Решением Собрании депутатов от 19 ноября 2009 года № 441 «Об утверждении Положения о некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим муниципальные должности Буйского муниципального района и должности муниципальной службы Буйского муниципального района», то пенсия за выслугу лет устанавливается в размере ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии на день вступления в силу Решения Собрании депутатов от 01 марта 2012 года № 158 «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района Костромской области».

32. Пенсия индексируется:

1) при централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих Буйского муниципального района - на индекс повышения должностных окладов, а также при централизованном дифференцированном повышении (установлении) должностных окладов муниципальных служащих Буйского муниципального района - на средневзвешенный индекс повышения должностных окладов;

2) при централизованном повышении иных денежных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих Буйского муниципального района, - на средневзвешенный индекс повышения одной или нескольких выплат.

33. Индексация производится Администрацией Буйского муниципального района с учетом положений, предусмотренных статьей 5 Решения Собрании депутатов.

34. Размер проиндексированного месячного денежного содержания, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 суммы проиндексированного оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет.

При определении предельного размера среднемесячного заработка проиндексированный должностной оклад не превышает должностной оклад, установленный по соответствующей должности муниципальной службы на момент перерасчета.

35. В случае если пенсия была назначена по должности, которая на момент проведения индексации отсутствует в Реестре должностей муниципальной службы Буйского муниципального района, индексация производится исходя из увеличения размера должностного оклада или денежного содержания по аналогичной должности в Собрании депутатов, администрации Буйского муниципального района, избирательной комиссии Буйского муниципального района, органах управления Буйского муниципального района.

36. Доставка пенсий производится через отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации, либо безналичным путем по заявлению заявителя.

Приложение № 1
к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Главе администрации Буйского муниципального района
(инициалы и фамилия)

от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя)

проживающего по адресу _____
Телефон _____

Заявление

В соответствии с Решением собрания депутатов Буйского муниципального района "О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района" прошу установить мне пенсию за выслугу лет в дополнение к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Трудовую пенсию получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Способ доставки пенсии за выслугу лет (почтой/через банк): _____
реквизиты для доставки (отд. связи/номер филиала банка, адрес местонахождения филиала, номер лицевого счета): _____

При прохождении государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить и направить заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в администрацию Буйского муниципального района.

Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет/об отказе в назначении пенсии за выслугу лет прошу выслать по адресу: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в связи с назначением мне пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии).

Предоставляю право принимать, а также систематизировать, накапливать, хранить, уточнять, использовать, обезличивать, блокировать и уничтожать, при необходимости запрашивать в других государственных организациях мои персональные данные.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаю:

- 1) копию титульного листа документа, удостоверяющего личность и место жительства;
- 2) справку о размере среднемесячного заработка;
- 3) справку о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;
- 4) копию приказа (распоряжения) об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;
- 5) копию трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы муниципального служащего, в том числе:

Дата _____ Подпись _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____

Приложение № 2

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

Справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего Буйского муниципального района

Среднемесячный заработок _____, замещавшего должность _____
(Фамилия, имя, отчество)

муниципальной службы Буйского муниципального района _____,
(наименование должности)

за расчетный период с 01. _____ по 30 (31). _____ составил:

Месяц, год	Нормативное количество рабочих дней в расчетном периоде	Количество фактически отработанных дней	Должностной оклад	Оклад за классный чин	Надбавка за выслугу лет	Надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы	Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Ежемесячное денежное поощрение	Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего в расчетном периоде											
Фактически установлено в государственном контракте в расчетном периоде											
Размер среднемесячного заработка в расчетном периоде											

Руководитель муниципального органа _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество)

МП

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение № 3
к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

Справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

(Фамилия, имя, отчество)
замещающего _____
(наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Замещаемая должность	Продолжительность муниципальной службы (работы) в календарном исчислении			Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии)		
		год	месяц	число			лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней
	Всего											

Руководитель муниципального органа _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 4
к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

Администрация Буйского муниципального района

Постановление
от "___" _____ 20__ года № _____

О назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет

(Фамилия, имя, отчество)
замещающему должность муниципальной службы

(наименование должности)

В соответствии с Решениями Собрании депутатов Буйского муниципального района "О муниципальной службе в Буйском муниципальном районе", "О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района" и на основании протокола заседания Комиссии по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к государственной пенсии (пенсии за выслугу лет), _____ (дата, № _____):

1. НАЗНАЧИТЬ с "___" _____ 20__ г. к страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) в размере _____ руб. в месяц пенсию за выслугу лет в размере _____ руб. в месяц, исходя из общей суммы страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере _____ руб., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка.

2. НАПРАВИТЬ в отдел бухгалтерского учета и отчетности поручение на выплату (перерасчет выплаты) пенсии за выслугу лет.

Глава администрации

Место для печати

Приложение № 5
к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

Администрация Буйского муниципального района

Поручение
от "___" _____ 20__ года № _____

О выплате (перерасчете выплаты, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты) пенсии за выслугу лет

В отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Буйского муниципального района

Фамилия, имя, отчество _____

Проживающей(му) по адресу: _____

На основании Постановления от "___" _____ 20__ г. № _____

ПОРУЧАЕТ:

1. Выплачивать пенсию за выслугу лет в размере ___ руб. с "___" _____ 20__ г.;

2. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с "___" _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

3. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет в размере _____ руб. с "___" _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

Глава администрации _____

(подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 6

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

Уведомление

о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении) пенсии за выслугу лет

от _____ № _____

Уважаемый(ая) _____!

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

В соответствии с Решением Собрания депутатов Буйского муниципального района от 01 марта 2012г № 158 "О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района", Постановления администрации от 01 марта 2012 г. № _____

Вам

1) назначена пенсия за выслугу лет в размере _____ руб. в месяц с "___" _____ 20__ г. исходя из общей суммы страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере _____ руб., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка;

2) произведен перерасчет пенсии за выслугу лет. Определен с "___" _____ 20__ г. размер пенсии за выслугу лет _____ руб. в месяц, исходя из общей суммы страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере _____ руб., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка;

3) приостановлена выплата пенсии за выслугу лет с _____ в связи с _____;

(день, месяц, год)

(основание)

4) возобновлена выплата пенсии за выслугу лет в размере _____ руб. в месяц с "___" _____ 20__ г., исходя из общей суммы страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере _____ руб., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка в связи с _____

(основание)

Глава администрации _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

Администрация Буйского муниципального района

Постановление

от "___" _____ 20__ года № _____

Об отказе в назначении пенсии за выслугу лет _____

(Фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

В соответствии с Решениями Собрания депутатов Буйского муниципального района «О муниципальной службе в Буйском муниципальном районе», «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района» и на основании протокола заседания Комиссии по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии (пенсии за выслугу лет) _____ (дата, № _____)

Отказать в назначении пенсии за выслугу лет в связи с:

(причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения)

Глава администрации _____

(подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 8

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

Уведомление

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении назначения пенсии за выслугу лет, о приостановлении перерасчета пенсии за выслугу лет)

от _____ № _____

Уважаемый(ая) _____!
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

В соответствии с Решением Собрания депутатов Буйского муниципального района от 01 марта 2012 года № 158 «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района», на основании протокола заседания комиссии по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии (пенсии за выслугу лет) от «___» _____ 20__ г, № _____, администрация Буйского муниципального района приняла решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении назначения пенсии за выслугу лет, о приостановлении перерасчета пенсии за выслугу лет):

(причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения)

Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении назначения пенсии за выслугу лет, о приостановлении перерасчета пенсии за выслугу лет) может быть обжаловано главе администрации, а также в судебном порядке.

Глава администрации _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

Главе администрации Буйского муниципального района

от _____,
проживающего по адресу: _____,
Телефон _____

Заявление

В соответствии с Решениями Собрания депутатов Буйского муниципального района «О муниципальной службе в Буйском муниципальном районе», «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района» прошу произвести перерасчет установленной мне пенсии за выслугу лет (прошу возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет) в связи с

в дополнение к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Трудовую пенсию получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Способ доставки пенсии за выслугу лет (почтой/через банк): _____
реквизиты для доставки (отд. связи/номер филиала банка, адрес местонахождения филиала, номер лицевого счета): _____

При прохождении государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить и направить заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области.

Уведомление о перерасчете пенсии за выслугу лет/о возобновлении пенсии за выслугу лет прошу выслать по адресу: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в связи с перерасчетом/возобновлением мне пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии). Предоставляю право принимать, а также систематизировать, накапливать, хранить, уточнять, использовать, обезличивать, блокировать и уничтожать, при необходимости запрашивать в других государственных организациях мои персональные данные.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаю:

В случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет:

- справку о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;
- копию приказа (распоряжения) об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;
- копию трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы муниципального служащего.

В случае последующего, после назначения пенсии за выслугу лет, замещения должности муниципальной службы Буйского муниципального района не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом:

- справку о размере среднемесячного заработка;
- копию приказа (распоряжения) об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;
- копию трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы муниципального служащего.

Дата _____ Подпись _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

5) _____

Регистрационный номер заявления: _____
 Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.
 Подпись специалиста _____
 Телефон для справок _____

Приложение № 10

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

Администрация Буйского муниципального района

Постановление
 от "___" "___" 20__ г. № _____
 о приостановлении (возобновлении) пенсии за выслугу лет

 (Фамилия, имя, отчество)
 замещавшему должность муниципальной службы

 (наименование должности)

В соответствии с Решениями Собрания Депутатов Буйского муниципального района «О муниципальной службе в Буйском муниципальном районе», «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района» и на основании _____

1. ПРИОСТАНОВИТЬ выплату пенсии за выслугу лет с "___" _____ 20__ г. в связи с _____
 (основание)
2. ВОЗОБНОВИТЬ выплату пенсии за выслугу лет с "___" _____ 20__ г. в связи с _____
 (основание)

и выплачивать к страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) в размере _____ руб. в месяц пенсию за выслугу лет в размере _____ руб. в месяц, исходя из общей суммы страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере _____ руб., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка.

3. НАПРАВИТЬ в Отдел бухгалтерского учета и отчетности поручение на приостановление выплаты (возобновление выплаты) пенсии за выслугу лет.

Глава администрации _____
 (подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 11

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района

Главе администрации Буйского муниципального района

от _____,
 (Фамилия, имя, отчество заявителя)
 проживающего по адресу _____
 телефон _____

Заявление

В соответствии с Решениями Собрания депутатов Буйского муниципального района «О муниципальной службе в Буйском муниципальном районе», «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района» прошу приостановить мне выплату пенсии за выслугу лет в связи с назначением меня на должность _____

Уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет прошу выслать по адресу: _____

К заявлению прилагаю:
 копию приказа (распоряжения) о назначении на соответствующую должность.

Дата _____ Подпись _____

Регистрационный номер заявления: _____
 Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.
 Подпись специалиста _____

 (линия отреза)

Расписка

От _____
 (Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Регистрационный номер заявления: _____
 Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.
 Подпись специалиста _____
 Телефон для справок _____

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 марта 2012 года № 148

О порядке определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

В соответствии с решением Собрания депутатов Буйского муниципального района от 01 марта 2012 года № 158 «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района Костромской области», администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А.Ягодин

Приложение

Утвержден
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 1 марта 2012 года № 148

**ПОРЯДОК
определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
Буйского муниципального района**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Решения Собрания депутатов Буйского муниципального района от 01 марта 2012 года № 158 «О муниципальном пенсионном обеспечении муниципальных служащих Буйского муниципального района Костромской области» (далее - Решение) и определяет порядок расчета среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Буйского муниципального района (далее - среднемесячный заработок).

2. Для определения среднемесячного заработка лиц, замещавших должности муниципальных служащих Буйского муниципального района, в соответствии с Решением учитывается денежное содержание муниципальных служащих, состоящее из следующих выплат:

- 1) месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (должностного оклада);
- 2) месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (оклада за классный чин);
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (надбавки за выслугу лет);
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 6) ежемесячного денежного поощрения;
- 7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Расчет среднемесячного заработка производится по выбору муниципального служащего Буйского муниципального района исходя из денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы Буйского муниципального района, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (инвалидности), предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - расчетный период).

4. При исчислении среднемесячного заработка из расчетного периода исключаются время нахождения муниципального служащего Буйского муниципального района в отпусках без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также период временной нетрудоспособности. Начисленные за это время суммы соответствующих пособий не учитываются.

5. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка времени нахождения муниципального служащего Буйского муниципального района в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы денежного содержания, начисленной в расчетном периоде, на 12.

Если из расчетного периода исключаются в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка время нахождения муниципального служащего Буйского муниципального района в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности, размер среднемесячного заработка определяется путем деления суммы фактически начисленных выплат в расчетном периоде на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножения полученного среднедневного заработка на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году). При этом премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих Буйского муниципального района, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде выплат.

6. Если расчетный период состоит из времени нахождения муниципального служащего Буйского муниципального района в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также, если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, по выбору муниципального служащего Буйского муниципального района исчисление среднемесячного заработка производится:

- 1) с учетом положений пункта 5 настоящего Порядка, исходя из суммы денежного содержания, начисленной за предшествующий период, равный расчетному;
 - 2) с применением положения абзаца 1 пункта 5 настоящего Порядка, исходя из фактически установленного ему денежного содержания в расчетном периоде.
7. При замещении муниципальным служащим Буйского муниципального района в расчетном периоде должностей муниципальной службы Буйского муниципального района в различных органах управления Буйского муниципального района исчисление среднемесячного заработка производится с учетом положений пунктов 3-5 настоящего Порядка, исходя из начисленного в расчетном периоде суммированного денежного содержания в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы Буйского муниципального района.

8. При централизованном повышении (индексации) в расчетном периоде денежного содержания учитываемые при исчислении среднемесячного заработка выплаты, за исключением установленных в фиксированном размере, рассчитываются с учетом соответствующего повышения (индексации), в том числе за часть расчетного периода, предшествующую дате повышения (индексации).

9. Размер среднемесячного заработка, из которого муниципальному служащему Буйского муниципального района исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 суммы оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет, установленных муниципальному служащему Буйского муниципального района в соответствующем периоде, взятом для исчисления пенсии за выслугу лет, либо сохраненных в указанном периоде в соответствии с действующим законодательством.

10. При замещении в расчетном периоде муниципальным служащим Буйского муниципального района должностей, по которым установлены различные должностные оклады, размер среднемесячного заработка не может превышать 2,8 суммы оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет, определяемых путем суммирования размеров установленных муниципальному служащему Буйского муниципального района в каждом месяце расчетного периода соответствующих выплат и деления полученной суммы на 12.

11. При работе муниципальному служащему Буйского муниципального района в расчетном периоде на условиях неполного служебного времени среднемесячный заработок не может превышать 2,8 суммы фактически полученных в расчетном периоде оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет, в том числе исчисленных в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2012 года № 191

Об утверждении Порядка организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории Буйского муниципального района

В целях улучшения экологической обстановки на территории Буйского муниципального района Костромской области, упорядочения деятельности в области обращения с отходами производства и потребления, в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 304-4-ЗКО «Об обеспечении чистоты на территории Костромской области», решения собрания депутатов Буйского муниципального района от 17.07.2008 года № 278 «О принятии Положения об обеспечении чистоты на территории Буйского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории Буйского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Е.В.Гуляева.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района

Е.В.Гуляев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 15 марта 2012 года № 191

**ПОРЯДОК
организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории Буйского муниципального района**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории Буйского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.05.2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.10.2000 года № 818 «О порядке ведения государственного кадастра отходов и проведения паспортизации опасных отходов», приказа Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 15.06.2001 года № 511 «Об утверждении критериев отнесения опасных отходов к классу опасности для окружающей природной среды», приказа Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.02.2010 года № 30 «Об утверждении Порядка представления и контроля отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов», закона Костромской области от 24.04.2008 года № 304-4-ЗКО «Об обеспечении чистоты на территории Костромской области», решения собрания депутатов Буйского муниципального района от 17.07.2008 года № 278 «О принятии Положения об обеспечении чистоты на территории Буйского района».

2. Настоящий Порядок определяет порядок организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории Буйского муниципального района, а также полномочия органов местного самоуправления Буйского муниципального района по регулированию отношений в сфере организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

3. Целью настоящего Порядка является установление единого порядка утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов и регламентации деятельности участников этого процесса для предотвращения вредного воздействия бытовых и промышленных отходов на здоровье человека и окружающую природную среду, а также вовлечение отходов в хозяйственный оборот.

4. Порядок распространяется на любые выявленные и вывозимые за пределы предприятия – производителя отходов, а также бытовые отходы, образующиеся в бытовых условиях в результате жизнедеятельности населения. Настоящий порядок не распространяется на радиоактивные отходы.

5. Нормы и требования настоящего Порядка обязательны для исполнения на территории Буйского муниципального района всеми производителями отходов в части их деятельности, связанной с утилизацией и переработкой бытовых промышленных отходов.

6. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

- отходы производства и потребления – (далее – отходы) – остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства или потребления, а также товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства;
- обращение с отходами – деятельность по сбору, накоплению, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов;
- размещение отходов - хранение и захоронение отходов;
- использование отходов - применение отходов для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг или для получения энергии;
- объект размещения отходов - специально оборудованное сооружение, предназначенное для размещения отходов (полигон, шламохранилище, хвостохранилище, отвал горных пород и другое);
- места временного размещения отходов – специально обустроенные места хранения отходов на территории или вне территории предприятия до момента их использования в последующем технологическом цикле или отправки на переработку на другое предприятие или на объект для размещения отходов.
- вид отходов - совокупность отходов, которые имеют общие признаки в соответствии с системой классификации отходов;
- класс опасности – степень вредного воздействия отходов на окружающую природную среду. Отходы по уровню экологической опасности на окружающую среду распределяются на 5 классов: 1 класс – чрезвычайно опасные, 2 класс – высоко опасные, 3 класс – умеренно опасные, 4 класс – мало опасные, 5 класс – практически неопасные.
- лицензия - специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;
- собственник отходов – юридические лица, индивидуальные предприниматели, субъекты хозяйственной деятельности и граждане, являющиеся собственниками сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, а также товаров (продукции), в результате использования которых эти отходы образовались, или лицо, приобретшее эти отходы у собственника на основании договора купли-продажи, мены, дарения или иной сделки об отчуждении отходов.

II. Участники процесса и регулирование их отношений

1. Организацию утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов осуществляет администрация муниципального района.

2. В целях улучшения социально-экономических условий жизни населения городского и сельских поселений, расположенных на территории Буйского муниципального района, поддержания или восстановления благоприятного состояния окружающей природной среды, с учётом экологической безопасности, администрация муниципального района:

- организует утилизацию и переработку бытовых и промышленных отходов;
- создает муниципальные специализированные предприятия по утилизации и переработке бытовых и промышленных отходов (или заключает муниципальный контракт со специализированными предприятиями по утилизации и переработке бытовых и промышленных отходов);
- взаимодействует со специализированными предприятиями по утилизации и переработке бытовых и промышленных отходов;
- выделяет земли под объекты размещения отходов;
- планирует, разрабатывает, финансирует материально-техническое обеспечение в реализации местных программ;

- координирует деятельность юридических и физических лиц в сфере организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории муниципального района;
 - предоставляет в установленном порядке необходимую информацию в области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Костромской области, Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области и иными нормативными правовыми актами.
3. Исполнителями работ по утилизации и переработке отходов на территории Буйского муниципального района являются подрядные организации, имеющие соответствующую лицензию, за которыми закрепляются земельные участки (участок) для выполнения данного вида деятельности в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями.
4. План и перечень работ по утилизации и переработке бытовых и промышленных отходов формируются при заключении договора между управляющей компанией или подрядной организацией, прошедшей конкурсный отбор, согласно утвержденным в бюджете Буйского муниципального района суммам.

III. Организация утилизации и переработки бытовых и промышленных и иных отходов

1. Территория Буйского муниципального района подлежит регулярной очистке и дальнейшей утилизации в соответствии с экологическими, санитарными, ветеринарными и иными требованиями.
2. Утилизацией отходов на территории муниципального района признается деятельность, связанная с использованием отходов на этапах технологического цикла, и (или) обеспечение повторного использования или переработке списанных изделий.
3. Переработкой отходов на территории муниципального района признается деятельность, связанная с выполнением технологических процессов с отходами для обеспечения повторного использования отходов с целью получения сырья, энергии, изделий и материалов.
4. Утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов должна осуществляться с соблюдением государственных стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды.
5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны не допускать смешивания отходов, подлежащих утилизации и переработке. Не допускается намеренное смешивание отходов различных видов: жидких с твердыми, отходов различных классов опасности.
6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, при осуществлении деятельности которых образуются отходы, подлежащие утилизации и переработке, организуют их утилизацию и переработку собственными силами или заключают договоры с организациями, осуществляющими деятельность в области утилизации и переработке отходов.
7. Определение участка строительства объектов размещения отходов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам и положительного заключения государственной экологической экспертизы.
8. На полигоны твердых бытовых отходов принимаются отходы из жилых домов, общественных зданий и учреждений, предприятий торговли, общественного питания, строительный мусор, а также неопасные промышленные отходы.
9. При проектировании жилых зданий, предприятий, зданий, сооружений, в процессе эксплуатации которых образуются отходы, необходимо предусматривать места (площадки) временного размещения отходов в соответствии с установленными правилами, нормами и требованиями в области обращения с отходами.
10. Перевозка отходов на полигон бытовых отходов осуществляется только специально предназначенным для этого транспортом по графику, согласованному с заинтересованными организациями, независимо от степени заполнения контейнеров, а при необходимости – вне графика по заявке собственника отходов.
11. Размещение твердых бытовых отходов на несанкционированных свалках запрещено.
12. Запрещается засорение отходами территорий населенных пунктов и садово-дачных массивов, а также сжигание твердых бытовых отходов на их территории.
13. При выборе метода утилизации отходов предпочтение отдается тому методу, который обеспечивает наименьший экологический ущерб окружающей среде с учетом необходимости экономии природных ресурсов.
14. Владельцы, пользователи или собственники земельных участков, на которых расположены отходы, обязаны принимать меры по утилизации отходов, обеспечивать экологически безопасное использование земельных участков и их рекультивацию (восстановление нарушенных земель), проводить мониторинг состояния земельных участков.
15. Биологические и иные виды отходов подлежат переработке и утилизации (использованию в качестве вторичного сырья) в соответствии с действующим законодательством.
16. Деятельность индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по утилизации и переработке бытовых и промышленных отходов на территории муниципального района осуществляется на основании лицензий, выданных в порядке, установленном действующим законодательством.
17. Твердые бытовые отходы и (или) отходы производства, которые не подлежат утилизации и (или) переработке на территории муниципального района, должны быть утилизированы за его пределами. Организации, занимающиеся утилизацией отходов, должны находить иные возможности утилизации данных отходов за пределами муниципального района.
18. Прием жидких отходов на полигон твердых бытовых отходов не допускается.
19. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при эксплуатации предприятий, связанных с обращением с отходами, ведут учёт видов, количества (объёма или веса) отходов и предоставляют в установленном порядке необходимую информацию в области обращения с отходами.
20. Субъекты хозяйственной деятельности, осуществляющие утилизацию и переработку бытовых и промышленных отходов во вторичное сырьё, предварительно уведомляют администрацию муниципального района о заключенных договорах на переработку отходов во вторичное сырьё, ввозимых на территорию муниципального района, в течение трёх дней с момента заключения соответствующего договора.

IV. Финансирование расходов на организацию утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов

1. Финансовое обеспечение мероприятий по организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории муниципального района осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
2. В целях создания условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот вторичного сырья администрация муниципального района в установленном порядке вправе осуществлять кредитование организаций, а также заключать с ними инвестиционные соглашения, предусматривающие софинансирование работ по строительству объектов коммунальной инфраструктуры.
3. Размещение отходов производства и потребления оказывает негативное воздействие на окружающую среду. Негативное воздействие на окружающую среду является платным.
4. Внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду в части размещения отходов не освобождает субъекты хозяйственной и иной деятельности от выполнения мероприятий по снижению влияния отходов на состояние окружающей среды.

V. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

Ответственность за нарушение настоящего Порядка определяется в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2012 года № 193

Об отмене постановления от 04.03.2008 № 157

В целях приведения нормативных правовых актов Буйского муниципального района в соответствии с действующим законодательством, администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации Буйского муниципального района от 04 марта 2008 года № 157 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом на территории Буйского района (новая редакция)» .
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2012 года № 196

Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Буйского муниципального района Костромской области, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций (Приложение № 1).
2. Определить управляющего делами администрации Буйского муниципального района, системного администратора Буйского муниципального района уполномоченными по организации доступа к информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций
3. Начальникам отделов, функциональных (структурных) органов администрации Буйского муниципального района по направлениям деятельности, руководителям подведомственных учреждений и организаций обеспечить:
 - предоставление информации о деятельности администрации Буйского муниципального района ее функциональных (структурных) органов для размещения на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее органов, структурных подразделений и подведомственных организаций (приложение № 2).
4. Назначить:
 - системного администратора администрации района Ю.В.Романова ответственным за размещение информации, предусмотренной Федеральным законом, о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее органов, структурных подразделений и подведомственных организаций на официальном сайте администрации
 - руководителей структурных подразделений ответственными за размещение информации в помещениях, занимаемых данными органами, структурными подразделениями, подведомственными организациями.
5. Отменить постановление главы администрации Буйского муниципального района от 26.03.2010 года № 364.
6. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Буйского муниципального района «Буйские ведомости».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Буйского муниципального района Мочалову Т.И.

Первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района

Е.В.Гуляев

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 19 марта 2012 года № 196

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Буйского муниципального района Костромской области, ее структурных подразделений и подведомственных организаций

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» определяет порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Буйского муниципального района Костромской области, ее структурных подразделений и подведомственных организаций.
- 1.2. Доступ к информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее структурных подразделений и подведомственных организаций обеспечивается следующими способами:
 - 1) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;
 - 2) размещение информации в сети Интернет;
 - 3) размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией Буйского муниципального района, ее структурными подразделениями и подведомственными организациями, и в иных отведенных для этих целей местах;
 - 4) ознакомление пользователей с информацией в помещениях, занимаемых администрацией Буйского муниципального района, ее структурными подразделениями и подведомственными организациями, а также через библиотечные и архивные фонды;
 - 5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации Буйского муниципального района, ее органов;
 - 6) предоставление информации пользователям информацией по их запросу.

2. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации

- 2.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее структурных подразделений и подведомственных организаций в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Законом от 27.12.1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», в печатном издании – газете «Буйская правда» и (или), «Буйские ведомости».
- 2.2. Если для отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.
- 2.3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Размещение информации в сети «Интернет»

- 3.1. Информация о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее структурных подразделений и подведомственных организаций размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Буйского муниципального района.
- 3.2. Официальный сайт имеет электронный адрес (URL), содержащий доменное имя "bmr44.ru", права на которое принадлежат Администрации Буйского муниципального района.
- 3.3. Перечень информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций, размещаемой в сети Интернет, периодичность обновления информации и ответственные за ее предоставление указаны в приложении к данному Положению.
- 3.4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования Буйский муниципальный район в сети «Интернет»:

3.4.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования Буйский муниципальный район в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

3.4.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3.4.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

3.4.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

- а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
- б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
- в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

4. Размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией Буйского муниципального района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций, и в иных отведенных для этих целей местах

4.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации Буйского муниципального района ее функциональных (структурных) органов, подведомственных учреждений и организаций, в зданиях администрации района, ее функциональных (структурных) органов, подведомственных учреждений и организаций, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и информационные терминалы.

4.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 4.1, содержит:

- порядок работы администрации Буйского муниципального района ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- условия и порядок получения информации от администрации Буйского муниципального района, ее функциональных (структурных) органов, подведомственных учреждений и организаций;
- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее функциональных (структурных) органов, подведомственных учреждений и организаций.

4.3. Текущую информацию в информационных терминалах размещают администрация Буйского муниципального района, ее функциональных (структурных) органов, подведомственных учреждений и организаций, в помещениях, в которых они установлены. Кроме этого, информационные терминалы могут обеспечивать пользователям доступ к информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций, размещаемой в сети Интернет.

5. Ознакомление пользователей информацией, размещаемой в помещениях, занимаемых администрацией Буйского муниципального района, её структурными подразделениями и подведомственными организациями, а также через библиотечные и архивные фонды

5.1. По решению управляющего делами администрации Буйского муниципального района, начальника структурного подразделения администрации района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций, пользователю информацией на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых соответственно администрацией района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций.

5.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации Буйского муниципального района

6.1. При проведении заседаний коллегиальных органов администрации Буйского муниципального района, обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

7. Порядок предоставления информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, её структурных подразделений и подведомственных организаций по запросу

7.1. Организация работы с запросами пользователей информацией о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций, осуществляется управляющим делами администрации Буйского муниципального района и руководителями ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций

7.2. Делопроизводство по запросам ведется отдельно от других видов делопроизводства.

7.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления в администрацию Буйского муниципального района или ее структурное подразделение. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

7.4. Глава администрации района, начальники управлений и отделов администрации района рассматривают письменные запросы о предоставлении информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее структурных подразделений, и подведомственных организаций ежедневно.

7.5. Информация на запрос предоставляется в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информации уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

7.7. Если запрос не относится к деятельности администрации района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О передаче запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если администрация Буйского муниципального района и её структурные подразделения не располагают сведениями о наличии запрашиваемой информации в органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

7.8. Исполнитель вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

7.9. Требования настоящего порядка применяются в том числе и к запросу, поступившему по сети Интернет.

7.10. При запросе информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее органов, структурных подразделений и подведомственных организаций, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос администрация района и ее структурные подразделения могут ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

7.11. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, администрация района и ее структурные подразделения обязаны предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

7.12. Информация о деятельности администрации Буйского муниципального района, её структурных подразделений и подведомственных организаций по запросу предоставляется в виде ответа, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

7.13. Ответ на запрос дается за подписью главы администрации района или руководителем ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций на бланке администрации Буйского муниципального района или бланке ее функциональных (структурных) органов, и

подведомственных учреждений и организаций и подлежит обязательной регистрации администрацией Буйского муниципального района или ее функциональным (структурным) органом, подведомственным учреждением и организацией.

8. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее органов

8.1. Контроль за обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации осуществляют управляющий делами администрации Буйского муниципального района, руководители структурных подразделений, осуществляемых подготовку соответствующего документа.

8.2. Контроль за размещением информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Буйский муниципальный район осуществляет системный администратор администрации Буйского муниципального района.

8.3. Контроль за предоставлением информации для размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Буйский муниципальный район осуществляют по направлениям деятельности начальники отделов, руководители функциональных (структурных) органов администрации Буйского муниципального района, руководители подведомственных учреждений и организаций.

8.4. Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией Буйского муниципального района, ее функциональных (структурных) органов, и подведомственных учреждений и организаций, осуществляют по направлениям деятельности, управляющий делами администрации Буйского муниципального района, начальники отделов, руководители функциональных (структурных) органов администрации Буйского муниципального района, подведомственных учреждений и организаций

8.5. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, её структурных подразделений и подведомственных организаций по запросу осуществляют по направлениям деятельности, управляющий делами администрации Буйского муниципального района, начальники отделов, руководители функциональных (структурных) органов администрации Буйского муниципального района, подведомственных учреждений и организаций

Приложение №2
к постановлению главы администрации Буйского муниципального района
от 19 марта 2012 года № 196

Перечень информации о деятельности администрации Буйского муниципального района, ее органов, структурных подразделений и подведомственных организаций, размещаемой в сети «Интернет»

№ п/п	Наименование и структура ОМС	Периодичность размещения информации в сети Интернет	Сроки обновления	Ответственный за предоставление информации
1	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб	до изменения		Управляющий делами
2	Полномочия ОМС	до изменения		Главный специалист Собрании депутатов
3	Задачи и функции структурных подразделений	до изменения		Руководители структурных подразделений
4	Перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции ОМС	до изменения		Руководители структурных подразделений
5	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	до изменения		Руководители структурных подразделений
6	Сведения о руководителях ОМС, его структурных подразделений	до изменения		Руководители структурных подразделений
7	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении ОМС	до изменения	не реже 1 раз в год	Руководители структурных подразделений
8	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных ОМС (при наличии)	до изменения		Управляющий делами
9	Муниципальные нормативные правовые акты: а) тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение в представительные органы местного самоуправления б) муниципальные нормативные правовые акты, принятые представительным органом местного самоуправления в) нормативные правовые акты, принятые администрацией Буйского муниципального района	постоянно	по мере принятия	Главный специалист Собрании депутатов Главный специалист Собрании депутатов Советник главы администрации по вопросам права
10	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	до изменения		Руководители структурных подразделений, являющиеся разработчиками регламентов
11	Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению	до изменения		Управляющий делами
12	Информация об участии ОМС в целевых и иных программах	1 раз в квартал	на 1 января, 1 апреля, 1 октября	Руководители структурных подразделений, являющиеся разработчиками программ
13	Информация об участии ОМС в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, о мероприятиях, проводимых ОМС, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления	при наличии		Руководители структурных подразделений
14	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	по мере необходимости		Помощник главы администрации по мобилизационной работе ГО, ЧС и общественной безопасности
15	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей ОМС	по мере необходимости		Пресс-секретарь
16	Статистическая информация о деятельности ОМС а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям ОМС	ежеквартально и по году	на 10 января, 10 апреля, 10 июля, 10 октября	Начальник экономического отдела администрации

17	Сведения об использовании муниципальным органом, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	на 20 число месяца следующего за отчетным	Начальник финансового управления
18	Информация о кадровом обеспечении муниципального органа а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления; в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в ОМС	1 раз в месяц до изменения при наличии вакансий при наличии вакансий в течение 3 дней с момента проведения конкурса до изменения	на 1 число каждого месяца	Управляющий делами администрации
19	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений	до изменения		Управляющий делами
20	Порядок рассмотрения обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	до изменения		Управляющий делами
21	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц	до изменения		Управляющий делами Руководители структурных подразделений.
22	Номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	до изменения		Управляющий делами
23	Обзоры обращений, обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	ежеквартально	на 1 число месяца, следующего за отчетным	Главный специалист отдела по общим вопросам
24	Перечень образовательных учреждений, подведомственных ОМС (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	до изменения		Начальник управления образованием

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2012 года № 212

О внесении изменений в постановления главы администрации Буйского муниципального района № 1215 от 21.12.2010 года, № 1270 от 31.12.2010 года № 93 от 28.02.2011 года

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», и руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район, утвержденным Решением Соборания депутатов Буйского муниципального района Костромской области № 404 от 26.06.2005 г., администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, утвержденный постановлением главы администрации Буйского муниципального района от 28 февраля 2011 года № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций», изменения следующего содержания:

Пункт 11 Регламента изложить в следующей редакции:

«11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и подписывается заявителем;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований, предусмотренных п. 10 и п. 11 настоящего административного регламента.»

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Буйского муниципального района по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владения землей, утвержденный постановлением главы администрации Буйского муниципального района от 21 декабря 2010 года № 1215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Буйского муниципального района по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владения землей», изменения следующего содержания

Пункт 12 Регламента изложить в следующей редакции:

«12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и подписывается заявителем;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований, предусмотренных п.9 (для заявителей, указанных в п.п. 1 п. 2 регламента), п.10 (для заявителей, указанных в п.п. 2 п. 2 регламента), п.11 (для заявителей, указанных в п.п. 1 п. 2 регламента), и п. 12 настоящего административного регламента».

3. Внести в административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Буйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением главы администрации Буйского муниципального района от 31 декабря 2010 года № 1270 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Буйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», изменения следующего содержания:

Пункт 12 Регламента изложить в следующей редакции:

«12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и подшивается заявителем;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соблюдение требований, предусмотренных п. 11 и п. 12 настоящего административного регламента».

4. Контроль по исполнению пункта 1 настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства - главного архитектора администрации Буйского муниципального района А.Н.Смирнова.

5. Контроль по исполнению пункта 2 настоящего постановления возложить на главного специалиста по делам архива администрации Буйского муниципального района Н.М.Румянцеву.

6. Контроль по исполнению пункта 3 настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района А.В.Осипову.

7. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района

Е.В.Гуляев

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2012 года № 223

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь методическими рекомендациями администрации Костромской области от 06.03.2012 г., Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, утвержденным Решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области № 404 от 26.06.2005 г.,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Буйского муниципального района Т.И. Мочалову.

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Буйского муниципального района от 28 июня 2011 года № 42 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района

Е.В. Гуляев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Буйского муниципального района
от 23 марта 2012 года № 223

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее – Администрации) административных регламентов предоставления Администрацией муниципальных услуг (далее – регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регламентом является муниципальный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации, к сфере деятельности которых относится обеспечение предоставления соответствующей муниципальной услуги. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, административный регламент разрабатывается отраслевым (функциональным), территориальным органом Администрации, на который возложено выполнение заключительной административной процедуры.

3. При разработке регламентов отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с

должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты утверждаются постановлениями Администрации.

5. Отдельные государственные полномочия Российской Федерации, Костромской области, переданные на основании закона с предоставлением субвенций из соответствующего бюджета, осуществляются отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации в порядке, установленном соответствующими административными регламентами предоставления государственной услуги, если иное не установлено соответственно федеральными законами, законами Костромской области.

2. Требования к регламентам

6. Наименование регламента определяется отраслевым (функциональным), территориальным органом Администрации, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

7. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

8. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе: информация о месте нахождения и графике работы отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, в том числе номер телефона-информатора;

адреса официальных сайтов Администрации, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Раздел стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Костромской области, иные органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской области, то указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

10. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
взаимодействие отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

12. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;
2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

13. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

14. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Экспертиза регламентов

15. Регламент подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой функциональным органом, уполномоченным Администрацией в случаях и порядке, установленных настоящим Порядком.

16. В целях проведения независимой экспертизы регламента он размещается на официальном сайте Администрации. Размещение регламента на официальном сайте Администрации обеспечивает отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации, разработавший регламент.

17. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

18. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке регламента, а также организациями, находящимися в ведении отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, разработавшего регламент.

19. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, разработавшего регламент, в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

20. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации, разработавший регламент. Отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации, разработавший регламент, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

21. Не является препятствием для проведения экспертизы функциональным органом уполномоченным Администрацией и утверждения регламента.

22. Экспертизу регламентов в целях оценки соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, проводит функциональный орган, уполномоченный Администрацией.

23. Экспертиза регламентов осуществляется в следующем порядке:

1) отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации до 15 числа месяца, предшествующего месяцу размещения регламента на официальном сайте Администрации, представляет разработанный регламент функциональному органу, уполномоченному Администрацией;

2) функциональный орган, уполномоченный Администрацией рассматривает регламент на предмет:

- оценки соблюдения требований, предъявляемых к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- соответствия структуры и содержания проекта регламента требованиям настоящего Порядка;
- соответствия проекта регламента действующему законодательству;
- выявления коррупциогенных факторов;
- полноты описания в регламенте порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

3) функциональный орган, уполномоченный Администрацией в срок, не превышающий 15 дней оформляет заключение.
 24. Отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации, ответственный за разработку и утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении функционального органа, уполномоченного администрацией.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2012 года № 273

О проведении в Буйском муниципальном районе Дней защиты от экологической опасности

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года № 686 «О проведении Дней защиты от экологической опасности», Постановлением администрации Костромской области от 28 апреля 2010 года № 139-а «О проведении Дней защиты от экологической опасности в Костромской области», в целях поддержки общественного движения за экологическое возрождение России, укрепления взаимодействия органов государственной власти и общественных объединений в проведении эффективной экологической политики на территории Буйского муниципального района, в целях организации работы по проведению Дней защиты от экологической опасности, санитарно-эпидемиологического благополучия и охраны здоровья населения, администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Проводить ежегодно на территории Буйского муниципального района Дни защиты от экологической опасности в период с 15 апреля по 05 июня.
2. Утвердить прилагаемый план основных мероприятий по подготовке и проведению Дней защиты от экологической опасности.
3. Рекомендовать субъектам хозяйственной и иной деятельности, государственным и общественным организациям принять участие в Днях защиты от экологической опасности в соответствии с планом их мероприятий.
4. Системному администратору администрации Буйского муниципального района (Ю.В.Романов) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Буйский муниципальный район.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Е.В.Гуляева.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района

Е.В.Гуляев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации Буйского муниципального района
 от 10 апреля 2012 года № 273

**ПЛАН
 основных мероприятий по подготовке и проведению в Буйском муниципальном районе в 2012 году
 Дней защиты от экологической опасности**

№ п/п	Наименование мероприятий	Основные исполнители	Сроки проведения	Место проведения	Форма проведения	Источники финансирования
1. Организационные мероприятия						
1.1	Организация и проведение массовых экологических субботников по благоустройству и озеленению территорий сельских поселений, памятных мест, санитарной очистке парков, ликвидации несанкционированных свалок	администрации поселений администрация МР МУП "Центральное ЖКХ" ООО ЖКХ г.п.Чистые Боры хозяйствующие субъекты	ежегодно Апрель-июнь	Улицы сельских поселений, территории предприятий	Субботники	бюджет поселений бюджет МР средства предприятий
1.2	Проведение весенней санитарной очистки района, проведение смотров санитарного состояния улиц сельских населенных пунктов, территорий предприятий, организаций, учреждений	администрации поселений администрация МР МУП "Центральное ЖКХ" ООО ЖКХ г.п.Чистые Боры	ежегодно Апрель-июнь	Улицы сельских поселений, территории предприятий	Рейды по проверке улиц населенных пунктов	Бюджет МР бюджет поселений средства предприятий
1.3	Проведение мероприятий по проверке состояния свалок и ликвидации несанкционированных свалок	администрация муниципального района	в течение года	Территория МР	Рейды по проверке улиц населенных пунктов	Бюджет МР бюджет поселений внебюджетные средства
1.4	Участие в подготовке и проведении экологических лагерей и экологических отрядов	администрации поселений				
2. Защита конституционных прав граждан на экологическую безопасность						
2.1	Предоставление населению полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и мерах по её охране	Государственные органы в области охраны окружающей среды, администрация МР	в течение года	Газета "Буйская правда", ООО "Теле-радиокомпания Буй-ТВ", "Русское Радио"	Информация об экологической обстановке	Бюджет МР внебюджетные средства
2.2	Выступления в средствах массовой информации по результатам проведенных проверок соблюдения природоохранного законодательства	Государственные органы в области охраны окружающей среды, администрация МР	в течение года	Газета "Буйская правда", ООО "Теле-радиокомпания Буй-ТВ", "Русское Радио"	Информация о санитарно-эпидемиологической ситуации	Бюджет МР внебюджетные средства
3. Охрана здоровья населения						
3.1	Информирование населения о санитарно-эпидемиологической и экологической ситуации в районе Пропаганда здорового образа жизни	Управление Роспотребнадзора по Костромской области	в течении года	Средства массовой информации	Информация о санитарно-эпидемиологической ситуации	бюджет МР внебюджетные средства

4. Контроль за состоянием окружающей среды

4.1	Охрана водных объектов	администрация МР				
4.2	Обеспечение содержания водоохраных зон в соответствии с требованиями законодательства	Предприятия, организации МР	ежегодно апрель-	Водоохранные зоны рек	обследование водоохраных зон	бюджет МР внебюджетные средства
4.3	Благоустройство родников		июнь	родники		

5. Организация и проведение мероприятий в области охраны атмосферного воздуха

5.1	Проведение контрольных мероприятий, направленных на охрану и защиту атмосферного воздуха от вредных выбросов загрязняющих веществ предприятиями и автотранспортом	ГИБДД, предприятия и организации МР	апрель-июнь ежегодно	Предприятия МР	Инспекторские проверки	средства предприятий
5.2	Организация производственного экологического контроля	Предприятия МР	апрель-июнь ежегодно	Предприятия МР	Инспекторские проверки	средства предприятий

6. Охрана растительного и животного мира

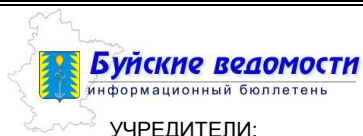
6.1	Посадка деревьев и кустарников, посадка цветов и уход за клумбами, снос старых деревьев	МУП "Центральное ЖКХ" администрации поселений ООО ЖКХ г.п.Чистые Боры	ежегодно апрель - июнь	Территория МР	Санитарная уборка территорий	средства предприятий бюджет поселений
6.2	Благоустройство мест захоронения участников ВОВ	ЦМТ "Форвард" гп. Ч.Боры	4 мая	ЦМТ "Форвард" гп. Ч.Боры	экологическая	бюджет МР
6.3	Уход за памятными местами	Молодёжные центры	1-30 мая	ЦМС "Пилигрим" с.Борок	акция	

7. Проведение мероприятий в области контроля

7.1	Осуществление государственного и общественного контроля по соблюдению законодательства по охране окружающей среды	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды	в течение года	Территория МР	Инспекторские проверки	областной бюджет
-----	---	--	----------------	---------------	------------------------	------------------

8. Экологическое образование и просвещение населения

Экологическое воспитание и образование детей:						
8.1	"Берегите эти земли, эти воды", "Сохраним землю - сохраним жизнь"	комитет по делам культуры и молодежи	ежегодно	Территория МР	беседа	бюджет МР внебюджетные
	"Курьёзы и тайны природы" "Экологический БУМ"		апрель-июнь		круглый стол	
	"Эколобок"		22 апреля	Корежский, Дорский ЦД,	экологич. сказка	средства
	"Знай и люби родную природу"		1 мая	Контеевский СДК	экологич. викторина	бюджет поселений
	"Мы - дети твои, дорогая земля"		12 мая	ЦМТ "Форвард" г.п. Ч.Боры	эколог. сказка	
	"В мире флоры и фауны", "Мир животных от А до Я", "Сказка "Теремок" на экологический лад", "Если с другом вышел в путь"		20-31 мая	Боровская СБ, Дорская СБ,	экологические часы	бюджет МР
	"Храни нашу Землю", "Природа, экология, человек", "экологический абордаж"		5.8.10 июня	Лужковская СБ Гавриловский СДК, Воскресенский СК", Шушкод. ЦД	программы для детей	внебюджетные средства бюджет поселений
	"Путешествие в зелёное царство", "Умных правил не забуду, уважать природу буду", "Загадки мудрого Филина" и др.		с 1 по 16 июня	библиотеки МР	викторины, игры конкурсы	бюджет МР внебюджетные
	Проведение районных конкурсов юных экологов и лесоводов		май-июнь	Школы МР		бюджет поселений
	Проведение экскурсий		май		экскурсии	
Проведение трудового десанта	май	трудовой десант	бюджет МР			
Проведение трудовых десанта	апрель-май	классные часы	внебюджетные			
Проведение классных часов	май	классные часы	бюджет поселений			
Проведение бесед о недопустимости пала травы, о недопустимости организации свалок	ежегодно		классные часы			
Трудовые десанты по уборке территорий вокруг учреждений, разбивка клумб и цветников	май	библиотеки МР клубные учреждения МР		бюджет МР внебюджетные бюджет поселений		
Трудовые десанты по уборке территорий у реки, лесной зоны	ежегодно					
май-июнь						
8.2	Экологическое просвещение населения:	Газета "Буйская правда", ООО "Телерадиокомпания Буй-ТВ" "Русское радио"	в течение года	г. Буй	Публикация материалов	бюджет МР бюджет поселений
	а) освещение хода Дней защиты от экологической опасности в средствах массовой информации					
	б) Выписка экологических периодических изданий для школ и библиотек района	гл. специалист по вопросам экологии администрации	2 раза в год	г. Буй	Подписка изданий	бюджет МР



УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация
Буйского муниципального района
Костромской области

Собрание депутатов
Буйского муниципального района
Костромской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
157000, Костромская область,
город Буй, пл. Революции, 13

ТЕЛЕФОНЫ:
(49435) 4-17-65, 4-30-27

E-MAIL: sovdep-buy@mail.ru

САЙТ: www.bmr44.ru

ТИРАЖ: 65 экземпляров

Набор, верстка и печать
выполнены в аппарате Собрания
депутатов Буйского
муниципального района.

Номер подписан в печать по
графику в 10:00 час., фактически в
10:00 час.

Ответственный за выпуск:
А.В. Смирнов

**20 апреля 2012 года
№ 10 (34)**