***ИНФОРМАЦИОННЫЙ***

***БЮЛЛЕТЕНЬ***

*Органа местного самоуправления*

*Филипповского сельского поселения*

*Кирово-Чепецкого района*

*Кировской области*

*№ 13*

*От 14.06.2024*

Учредитель: Филипповская сельская Дума

Кирово-Чепецкого района

Кировской области

Ответственный за выпуск:

Постоянная депутатская комиссия по

мандатам, регламенту и депутатской этике

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛИППОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2024 г. № 34

с. Филиппово

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫДАЧИ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ,**

**ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА**

**И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ФИЛИППОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Филипповского сельского поселения, администрация муниципального образования Филипповского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Филипповского сельского поселения А.А.Козьминых |  |

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Филипповского сельского поселения

Кирово-Чепецкого района

Кировской области

от 14.06. 2024 года № 34

**ПОРЯДОК**

**ВЫДАЧИ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ЗАВЕРШЕНИЕ**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ**

**В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛИППОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее - Порядок), определяет круг заявителей, сроки, стандарты и последовательность действий по оформлению, выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации и обязателен для исполнения всеми физическими и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, в том числе индивидуальными предпринимателями, осуществляющими проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее - Муниципальное образование).

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на случаи производства ремонтно-строительных работ, относящихся к понятиям "реконструкция", "строительство", "капитальный ремонт". Разрешение на данные работы оформляется в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**2. Стандарт выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего**

**завершение переустройства и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме**

2.1. С целью получения [акта](#Par136) приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Акт приемочной комиссии) (приложение N 1 к настоящему Порядку), собственник помещения либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель) направляет в администрацию муниципального образования [уведомление](#Par193) о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Уведомление) (приложение N 2 к настоящему Порядку).

2.2. Одновременно с Уведомлением заявителем должны быть представлены следующие документы:

2.2.1. Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное помещение.

2.2.2. Технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.2.3. Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество - помещение (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

2.2.4. Решение администрации муниципального образования Филипповское сельское поселение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2.5. Акты на скрытые работы, подготовленные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области строительства, в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки. При отсутствии актов на скрытые работы допускается представление технического заключения, подготовленного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и (или) инженерных изысканий, о соответствии выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.2.2](#Par63), [2.2.3](#Par64), [2.2.5](#Par66) настоящего Порядка, заявитель должен представить самостоятельно.

2.4. Запрещается требовать от заявителя:

2.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Акта приемочной комиссии.

2.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.5. Перечень оснований для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии:

2.5.1. Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для выдачи Акта приемочной комиссии: Уведомление должно быть подписано заявителем либо уполномоченным им лицом; должны быть указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой Уведомления; наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращений, с указанием их юридического адреса и места нахождения; фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства, номера телефонов написаны полностью; при заполнении Уведомления не допускается использование сокращений слов.

2.5.2. Непредставление указанных в [подпунктах 2.2.2](#Par63), [2.2.3](#Par64), [2.2.5](#Par66) настоящего Порядка документов.

2.5.3. В Уведомлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты документов написаны неразборчиво.

2.5.4. Отсутствие решения администрации муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанного в [пункте 2.2.4](#Par65) настоящего Порядка.

2.5.5. Несоответствие выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, указанной в решении администрации муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5.6. Отсутствие доступа членов приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещения для проверки соответствия осуществленных работ проектной документации, указанной в решении администрации муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6. Результатом рассмотрения Уведомления является:

- выдача заявителю Акта приемочной комиссии;

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.5](#Par71) настоящего Порядка.

2.7. Акт приемочной комиссии выдается заявителю (представителю заявителя) при личной явке по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись либо направляется почтой заказным письмом по адресу заявителя, указанному в Уведомлении.

2.8. Срок подготовки Акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче Акта приемочной комиссии составляет не более 30 дней с момента регистрации Уведомления.

2.9. Состав и последовательность действий при рассмотрении Уведомления:

- прием и регистрация Уведомления и представленных документов;

- проверка наличия представленных документов в соответствии с [пунктом 2.2](#Par61) настоящего Порядка;

- направление межведомственных запросов (при необходимости);

- осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

- рассмотрение Уведомления и представленных документов, оформление Акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии;

- регистрация и выдача документов заявителю.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.2](#Par61) настоящего Порядка, специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, сообщает заявителю по телефону, указанному в Уведомлении, о необходимости представления документов или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону направляет заявителю письмо о необходимости представления документов. Письмо направляется не позднее пяти дней с момента поступления Уведомления.

**3. Порядок осмотра приемочной комиссией переустроенного**

**и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме,**

**оформления Акта приемочной комиссии либо уведомления**

**об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии**

3.1. Приемка помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме производится приемочной комиссией, состоящей из рабочей группы, назначенной председателем комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования (далее - Комиссия) из числа членов Комиссии.

3.2. Основанием для начала процедуры осмотра является поступление в администрацию муниципального образования документов в полном объеме (в том числе по межведомственным запросам), наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

О дате и времени проведения осмотра заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу Акта приемочной комиссии, по телефону, указанному в Уведомлении. В случае невозможности уведомления заявителя по телефону специалист, ответственный за предоставление Акта приемочной комиссии, направляет заявителю письмо, содержащее информацию о дате и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме. Письмо направляется не позднее чем за десять рабочих дней до установленной даты проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.3. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- в случае наличия оснований для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par71) настоящего Порядка, принимает решение об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии. Специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, подготавливает уведомление об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии с указанием оснований отказа (уведомление готовится на официальном бланке исходящего письма администрации муниципального образования);

- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par71) настоящего Порядка, принимает решение о соответствии выполненных работ проектной документации и о принятии работ по переустройству и (или) перепланировке вышеуказанного помещения в многоквартирном доме. Специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, подготавливает [Акт](#Par136) приемочной комиссии по утвержденной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку).

3.4. Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами рабочей группы и другими лицами, участвующими в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке, и утверждается председателем Комиссии.

3.5. После подписания и утверждения уполномоченными должностными лицами Акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, регистрирует и выдает (направляет) указанный документ заявителю.

3.6. Акт приемочной комиссии составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр - для администрации муниципального образования, второй экземпляр выдается на руки заявителю.

3.7. Специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению следующих документов:

- Акт приемочной комиссии,

- технический план перепланированного помещения,

- решение (документ, подтверждающий принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение (документ, подтверждающий принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме,

- сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

3.8. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

**4. Контроль за исполнением настоящего Порядка**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Порядка осуществляется непоредственно главой администрации Филипповского сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за выдачу Акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Обжалование действий при отказе в выдаче Акта приемочной комиссии производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку

выдачи акта приемки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА | | | |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель  комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия Инициалы/ | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  м.п. | |  |
| АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории муниципального Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области | | | |
| КОМИССИЯ В СОСТАВЕ: | | | |
| Председатель комиссии (должность) | | | Фамилия инициалы |
| Члены комиссии: | | | |
| Должность | | | Фамилия инициалы |
| Должность | | | Фамилия инициалы |
| Представитель управляющей организации | | | Фамилия инициалы |
| КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:  1. Собственником выполнены работы по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с проектной документацией.  2. Перепланировка и (или) переустройство произведены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданного администрацией муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:  Принять работы по перепланировке и (или) переустройству вышеуказанного помещения в многоквартирном доме. | | | |
| ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ: | | | |
| Должность | |  | Фамилия инициалы |
| Должность | |  | Фамилия инициалы |
| Представитель управляющей организации | |  | Фамилия инициалы |
| СОБСТВЕННИК ПОМЕЩЕНИЯ: | |  | Фамилия инициалы |
|  | | подпись |  |

Приложение N 2

к Порядку

выдачи акта приемки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФОРМА | | |
|  | В администрацию муниципального образования  Филипповское cельское поселение Кировской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации - для юридических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  его почтовый индекс и адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты)  телефон: | |
| Уведомление  о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения  в многоквартирном доме  Уведомляю о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке | | |
| помещения в многоквартирном доме по адресу: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается адрес: улица, дом, корпус, квартира, комната, помещение) |
| и прошу выдать акт приемочной комиссии в отношении указанного помещения. | | |
| Перепланировка и (или) переустройство выполнены на основании решения администрации муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| К уведомлению прилагаются следующие документы: | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Технический план перепланированного помещения в электронном виде |
|  | |
|  | 2. Копия квитанции об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество - помещение (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений) |
|  | |
|  | 3. Акты на скрытые работы, подготовленные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области строительства, в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки (если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки), в количестве \_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_ листах |
|  | |
|  | 4. Иные документы: |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Примечание. В случае представления документа, указанного в перечне документов, прилагаемых к уведомлению, перед наименованием документа поставить знак "V". | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛИППОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14.06.2024 |  | № | 35 |
|  | с.Филиппово | |  |

**Об утверждении Порядка представления и размещения  
информации о среднемесячной заработной плате руководителя МКУК «Филипповский СДК»**

**Филипповского сельского поселения**

**Кирово-Чепецкого района Кировской области**

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской  
Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации», администрация Филипповского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и размещения  
информации о среднемесячной заработной плате руководителя МКУК «Филипповский СДК».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Филипповского сельского поселения

Кирово-Чепецкого района А.А.Козьминых

Утвержден постановлением

администрации Филипповского

сельского поселения

от 14.06.2024 г.№ 35

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О  
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ МКУК «ФИЛИППОВСКИЙ СДК»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет процедуру  
представления и размещения информации о рассчитываемой за календарный  
год среднемесячной заработной плате руководителя МКУК «Филипповский СДК».

2. Руководитель ежегодно в срок не  
позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют  
информацию в администрацию Филипповского сельского поселения Кирово-Чепецкого района на бумажном носителе по форме согласно приложения к настоящему Порядку.

3. Администрация Филипповского сельского поселения ежегодно в срок не позднее 30 марта года, следующего за отчетным годом, обеспечивает подготовку информации по муниципальному учреждению, (далее – информация) и размещение информации на официальном сайте администрации Филипповского сельского поселения Кирово-Чепецкого района(далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
 4. В составе информации указывается полное наименование  
муниципального учреждения, а также занимаемая должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, в отношении которого размещается информация.  
 5. В составе информации запрещается указывать данные,  
позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные  
индивидуальные средства коммуникации лица, в отношении которого размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Должностные лица администрации Филипповского сельского поселения Кирово-Чепецкого района*,*обеспечивающие подготовку данной информации, несут ответственность в  
соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение  
порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной  
тайне или сведениям конфиденциального характера.  
 7. Контроль полноты и своевременности размещения информации  
осуществляется главой администрации Филипповского сельского поселения.

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

Приложение  
 к Порядку  
Форма  
ИНФОРМАЦИЯ  
о среднемесячной заработной плате

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Полное наименование муниципальной организации поселения |
| 2. | Фамилия, имя, отчество руководителя муниципальной организации поселения |
| 3. | Полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием |
| 4. | Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата (руб.) за \_\_\_\_ год |