|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит ежемесячно Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | №37 (557)  03.07.2018 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района** | | |
| Пост. №172 от 16.06.2018 года | Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального земельного контроля в Галичском муниципальном районе Костромской области | |
| Пост. №173 от 16.06.2018 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 09 августа 2010 года № 233 | |
| Пост. №177 от 19.06.2018 | О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 28 ноября 2017 года № 304 | |
| Пост. №179 от 19.06.2018 года | Об утверждении порядка и перечня случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Галичского муниципального района дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах | |
| Пост. №185 от 02.07.2018 года | О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Распределительный газопровод в д. Мелешино Галичского района» | |
| Пост. №187 от 03.07.2018 года | Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно | |
| Пост. №189 от 06.07.2018 года | Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключении договора о приемной семье, в том числе в электронном виде | |
| **Извещение о проведении торогов** | | |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# **от « 16 » июня 2018 года № 172**

г. Галич

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального земельного контроля в Галичском муниципальном районе Костромской области** |

В соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 21 февраля 2012 г. № 71-а

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в Галичском муниципальном районе Костромской области.

2.Считать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 28 июня 2012 года № 231 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в Галичском муниципальном районе Костромской области».

#### 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района (М.Н. Киселев) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение к постановлению

администрации Галичского муниципального района

Костромской области

от « 16 » июня 2018 года № 172

**Административный регламент**

**осуществления функции муниципального земельного контроля**

**на территории Галичского муниципального района Костромской области**

**Общие положения**

Административный регламент осуществления функции муниципального земельного контроля на территории Галичского муниципального района Костромской области разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля.

Наименование вида муниципального контроля — осуществление муниципального земельного контроля на территории Галичского муниципального района Костромской области (далее — муниципальная функция).

Исполнение муниципальной функции осуществляется структурным подразделением администрации Галичского муниципального района Костромской области — Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее — Комитет).

При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

Галичского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для направления материалов проверок;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для проведения муниципального земельного контроля.

Должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный земельный контроль, по должности являются муниципальными инспекторами по осуществлению муниципального земельного контроля.

Муниципальные инспекторы:

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области;

Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области;

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 года № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 г., № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015 года № 1 (часть II));

приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

постановление Администрации Костромской области от 21.02.2012 № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля» СП — нормативные документы» N 7, от 24.02.2012 года;

Уставом муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области, утвержденного решением Собрания депутатов Галичского муниципального района Костромской области от 20.06.2005 № 232;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, Галичского муниципального района Костромской области, регламентирующими правоотношения в области земельного законодательства.

Предметом проверок при осуществлении муниципальной функции является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальная функция осуществляется путем проведения уполномоченным органом плановых проверок, внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной либо выездной проверки.

Плановая или внеплановая проверка проводится должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа на основании планового (рейдового) задания, подписанного руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Субъектами проверки являются должностные лица, специалисты уполномоченного органа во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный земельный надзор, а также гражданами, общественными объединениями, иными негосударственными некоммерческими организациями, осуществляющими общественный земельный контроль.

Должностные лица, специалисты уполномоченного органа при осуществлении муниципальной функции имеют право:

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований, являющихся предметом проверки;

запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать земельные участки для осуществления муниципальной функции;

осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, оформлять их результаты соответствующим актом;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

направлять копии актов проверок соответствующим должностным лицам в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

привлекать экспертов, экспертные, научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

9)осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

При осуществлении муниципальной функции должностные лица, специалисты уполномоченного органа обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области;

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Костромской области, муниципальные правовые акты, права и законные интересы лица, проверка которого проводится;

проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, подписанных руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа, а также в случаях невозможности проведения проверки в целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства;

проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном федеральным законом, копии документа о согласовании проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину, проверка которого проводится, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину, проверка которого проводится, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом, законом Костромской области;

не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о выездной проверки в журнале учета проверок.

При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовым актами Галичского муниципального района Костромской области, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем 3 подпункта 2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению муниципальной функции;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и/или информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которого проводится, его уполномоченный представитель (далее — проверяемые лица) при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченного органа, должностных лиц, специалистов уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

знакомиться с документами и/или информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и/или информация;

представлять документы и/или информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями должностных лиц, специалистов уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и/или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

представлять документы о правах на земельные участки, а также иные документы, относящиеся к предмету проверки;

оказывать содействие в организации мероприятий по осуществлению муниципальной функции путем предоставления доступа на проверяемый земельный участок и к объектам, расположенным на проверяемом земельном участке, и предоставлять должностному лицу, специалисту уполномоченного органа возможность осуществления замеров;

при проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами;

выполнять требования выданного должностным лицом уполномоченного органа предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения требований земельного законодательства.

По результатам проведения проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки в отношении проверяемых лиц составляется по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования после его завершения составляется акт осмотра, обследования территории.

Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований. Все составляемые в ходе проведения проверки акты регистрируются должностными лицами уполномоченного органа в Журнале учета проверок, осмотров и обследований.

**Требования к порядку исполнения**

**муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить в устной, письменной или электронной форме в администрации Галичского муниципального района Костромской области:

а) при письменном обращении по адресу: 157201, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23а;

б) по электронной почте: galich@adm 44.ru;

в) по телефонам: 8(49437) 2-21-34 приемная, 8(49437) 2-11-90 Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Адрес местонахождения уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | galich@adm 44.ru |
| Телефон приемной | 8(49437) 2-21-34 |
| Факс приемной | 8(49437) 2-21-34 |

Часы работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 08.00 — 17.15 |
| Пятница | 8.00 – 16.00 |
| Перерыв на обед | 12.00 — 13.00 |
| Суббота — воскресенье | Выходной |

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте Галичского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу galich@adm 44.ru , в средствах массовой информации (далее — СМИ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и/или непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется следующая информация:

наименование уполномоченного органа, его подведомственных организаций, исполняющих муниципальную функцию;

почтовый адрес уполномоченного органа, подведомственных организаций;

номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, подведомственных организаций;

график (режим) работы уполномоченного органа, подведомственных организаций;

перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

На информационном стенде размещается следующая информация:

срок осуществления муниципальной функции и срок выполнения отдельных административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

извлечения из настоящего административного регламента.

**Сроки исполнения муниципальной функции**

Срок проведения документарной и выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении соответствующей проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и/или длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий — не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий — не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, социальной сфере, сфере теплоснабжения, электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, могут проводится два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**Перечень оснований для приостановления исполнения**

**либо неисполнения муниципальной функции**

Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и/или информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Муниципальная функция не исполняется в случае:

установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органам государственного контроля (надзора);

поступления в уполномоченный орган письменных заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**Последовательность административных процедур**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

прием и регистрация письменных заявлений;

подготовка решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания;

проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки;

составление и направление предостережения.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Составление ежегодного плана**

**проведения плановых проверок**

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее — план проверок ЮЛ и ИП), является наступление плановой даты — 1 апреля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения проверок граждан (далее — план проверок ФЛ), является наступление плановой даты — 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, являющихся правообладателями земельных участков, в план проверок ЮЛ и ИП, включения граждан, являющихся правообладателями земельных участков, в план проверок ФЛ является установление факта истечения трех лет со дня:

окончания проведения последней плановой проверки;

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанных уведомлений.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за составление ежегодного плана проверок:

составляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, проект плана проверок ФЛ;

готовит проект сопроводительного письма для направления плана проверок в территориальный отдел федерального органа государственного земельного надзора;

передает документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа:

в срок до 10 мая года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ЮЛ и ИП, заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в территориальный отдел федерального органа государственного земельного надзора и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП совместно с сопроводительным письмом в территориальный отдел федерального органа государственного земельного надзора специалисту, ответственному за составление ежегодных планов проверок;

в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ФЛ, утверждает план проверок ФЛ и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проведения проверок.

Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет на согласование в территориальный отдел федерального органа государственного земельного надзора проект плана проверок ЮЛ и ИП, разработанный в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 года № 489.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок ЮЛ и ИП специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, дорабатывает проект плана проверок ЮЛ и ИП, согласовывает внесенные изменения с руководителем уполномоченного органа и в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет доработанный проект плана проверок ЮЛ и ИП в территориальный отдел федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

При повторном отказе в согласовании проекта плана проверок ЮЛ и ИП специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе обеспечивает проведение согласительного совещания уполномоченного органа с участием представителей территориального отдела федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план проверок ЮЛ и ИП, подлежат согласованию с территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

В течение 10 рабочих дней со дня согласования проекта плана проверок ЮЛ и ИП с территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма в Галичскую межрайонную прокуратуру и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и проект сопроводительного письма в Галичскую межрайонную прокуратуру на согласование руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в Галичскую межрайонную прокуратуру и передает согласованный территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, согласованный с территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора, в Галичскую межрайонную прокуратуру (далее — прокуратура).

По результатам рассмотрения проекта плана проверок ЮЛ и ИП на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, передает согласованный прокуратурой план проверок ЮЛ и ИП руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа утверждает план проверок ЮЛ и ИП, согласованный с территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора, прокуратурой, и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный руководителем уполномоченного органа плана проверок ЮЛ и ИП.

Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, доводит утвержденные планы проверок ЮЛ и ИП и план проверок ФЛ согласно Федеральному закону от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» до сведения заинтересованных лиц посредством размещения их на официальном сайте Галичского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем уполномоченного органа и размещение на официальном сайте Галичского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» плана проверок ЮЛ и ИП, плана проверок ФЛ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок:

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления — 210 календарных дней;

граждан — 45 дней.

**Приём и регистрация заявлений**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации заявлений, является поступление в уполномоченный орган:

требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и письменным заявлениям;

поступления в уполномоченный орган письменных заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При получении заявлений и информации по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или информацию и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет заявления (информации), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, проверяет информацию и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего письменное заявление и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

соответствие предмета информации полномочиям уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия информации или заявления требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.4 настоящего административного регламента, информацию или заявление, руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

При установлении в информации или заявлении несоответствия требованиям, установленным подпунктами 2, 3 пункта 3.3.4 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает письмо в адрес заявителя о невозможности осуществления муниципальной функции с указанием причин, послуживших основанием принятия такого решения (далее — письмо), и передает письмо вместе с его информацией или заявлением руководителю (заместителю руководителя) уполномоченным органа.

3.3.6 Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа при получении документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента:

рассматривает требование прокурора, информацию или заявление и передает их с поручением о подготовке решения о проведении внеплановой проверки или планового (рейдового) задания специалисту уполномоченного органа, в соответствии с требованиям настоящего административного регламента;

проверяет законность принятия решения о невозможности осуществления муниципальной функции, подписывает письмо и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, при получении письма, подписанного руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, передает (направляет) письмо заявителю.

Результатом административной процедуры приема и регистрации заявлений является поручение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о подготовке решения о проведении внеплановой проверки или планового (рейдового) задания либо передача (направление) заявителю письма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений составляет 3 рабочих дня.

**Подготовка решения о проведении**

**проверки, планового (рейдового) задания**

Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки решения о проведении плановой проверки, является наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении внеплановой проверки, являются:

наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области;

поступление специалисту, ответственному за подготовку документов от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа поручения о подготовке решения о проведении внеплановой проверки с приложением:

- заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе через индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа поручения о подготовке решения о проведении внеплановой проверки, приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и заявлениям.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки планового (рейдового) задания, является поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа:

поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования с приложением требования прокурора, заявления;

поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования в случае невозможности проведения проверки в целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушений земельного законодательства.

Специалист, ответственный за подготовку документов, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении фактов:

устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации.

Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки в 4 экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа:

при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям, от специалиста, ответственного за проведение проверки;

при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальным предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

при указании в плане проверок выездной проверки;

в целях проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки;

при наличии акта осмотра, обследования территории, содержащего сведения о выявленных нарушениях земельного законодательства.

Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект планового (рейдового) задания в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту на основании поступившего от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования и передает проект планового (рейдового) задания руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

В случаях, не указанных в пунктах 3.4.4-3.4.6 настоящего Административного регламента, в том числе в случае возможности устранения выявленного нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок или предоставления сведений о состоянии земель специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки в 2 экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой и передает его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителей при проведении внеплановой выездной проверки и передает его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

В случае установления фактов, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведение проверки:

формирует пакет документов для направления в прокуратуру, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

приступает к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа при получении документов, указанных в пунктах 3.4.5-3.4.9 настоящего Административного регламента, проверяет обоснованность принятия решения о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования, об уведомлении саморегулируемой организации, о согласовании проведения проверки с прокуратурой, проверяет соответствие представленных документов нормативным правовым актам Российской Федерации, подписывает их и передает специалисту, ответственному за проведение проверки, приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки, распоряжение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки, плановое (рейдовое) задание, заявление о согласовании проведения проверки с прокуратурой, уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, при получении, документов, указанных в пункте 3.4.11 настоящего Административного регламента, обеспечивает направление:

копии приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки проверяемым лицам не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении плановой проверки проверяемым лицам не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру;

уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, если это необходимо.

Результатом административной процедуры подготовки решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания является подписание руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки, приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки, планового (рейдового) задания, а в случаях, указанных в настоящем разделе Административного регламента, - заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой, уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**Проведение планового (рейдового) осмотра,**

**обследования земельного участка**

Юридическим фактом проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (далее - осмотр) является подписание руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа планового (рейдового) задания.

Специалист, ответственный за проведение осмотра:

выезжает по месту нахождения земельного участка;

осуществляет осмотр согласно плановому (рейдовому) заданию;

удостоверяет факт наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства;

составляет и подписывает по результатам осмотра, обследования акт осмотра, обследования территории по форме согласно приложению 6к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований земельного законодательства специалист, ответственный за проведение осмотра, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, либо рассмотрения вопроса о включении лица, виновного в нарушении земельного законодательства, в план проверок на будущий год.

В случае, если осмотр проводится по фактам, изложенным в требовании прокурора, заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение осмотра, готовит проект ответа на заявление и передает его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа при получении проекта ответа на заявление согласно пункту 3.5.4 настоящего Административного регламента проверяет правомерность предоставления ответа на заявление, подписывает его и передает ответ на заявление специалисту, ответственному за проведение осмотра, для направления (передачи) его заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения осмотра.

Специалист, ответственный за проведение осмотра, регистрирует плановые (рейдовые) задания, акты осмотра, обследования территории в Журнале учета проверок, осмотров и обследований.

Результатом административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка является составление акта осмотра, обследования территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка составляет 10 рабочих дней.

**Проведение документарной проверки**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления ранее муниципальной функции в отношении проверяемых лиц.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы согласно перечню, приведенному в настоящем Административном регламенте, заверяя его своей подписью;

передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя или заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от проверяемых лиц специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит письмо проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений проверяемых лиц в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для анализа фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах акт проверки.

В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и подготавливает решение о проведении выездной проверки, и передает проект решения о проведении выездной проверки руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа для его принятия.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных земельным законодательством, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит и выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

направляет на бумажном носителе копию акта проверки и полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание об устранении нарушений земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области;

в случае выявления неустранения нарушения составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки, либо принятие руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа решения о проведении внеплановой выездной проверки, либо вынесение повторного предписания об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки составляет 20 рабочих дней.

**Проведение выездной проверки**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления и органа государственной власти - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, органов государственной власти и органов местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения объекта, в отношении которого осуществляется муниципальная функция.

Специалист, ответственный за проведение проверки:

перед началом проверки предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения, а в случаях, указанных в пункте 3.4.8 настоящего Административного регламента, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

предлагает проверяемым лицам предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

осуществляет действия по рассмотрению документов проверяемых лиц, производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, готовит ситуационный план с указанием площади земельного участка (его части) - объекта контроля и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае, если при проведении проверки установлено, что использование проверяемыми лицами земельных участков представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ или такой вред причинен, специалист, ответственный за проведение проверки, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти или органа местного самоуправления, гражданина, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

Если иное не установлено федеральным законом, плановая или внеплановая выездная проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится при условии присутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных земельным законодательством, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит и выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

направляет на бумажном носителе копию акта проверки и полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание об устранении нарушений земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района, специалист, ответственный за проведение проверки:

при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области;

в случае выявления неустранения нарушения составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

Результатом исполнения административной процедуры проведения выездной проверки является составление акта проверки, либо уведомление руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о необходимости проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, либо вынесение повторного предписания об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

**Оформление результатов проверки**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки:

осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

в день завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений проверяемым лицам под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта передает акт проверки с приложениями специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления их проверяемым лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении проверяемым лицам акта проверки с приложениями специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи дела для хранения в архив уполномоченного органа.

В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При выявлении нарушений земельного законодательства членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является вручение акта проверки с приложениями проверяемым лицам, вынесение предписания об устранении выявленных нарушений, уведомление о результатах проведенной проверки согласно пунктам 3.8.4, 3.8.5, 3.8.6 настоящего Административного регламента прокуратуры, саморегулируемой организации, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

**Составление и направление предостережения**

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления и направления предостережения, является наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, при наличии данных фактов орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Решение о направлении предостережения принимает руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа или иное уполномоченное приказом органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в пункте 3.9.1. сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.9.1.

В предостережении указываются:

наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.9.2 настоящего административного регламента, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

В возражении указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.9.Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иным указанным в предостережении способом.

Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленного пунктом 3.9.6. настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридического лица и индивидуальных предпринимателей.

**Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, осмотра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее - администрация). К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является распоряжение главы Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений земельного законодательства должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**исполняющего функцию по осуществлению муниципального**

**земельного контроля, а также его должностных лиц**

Проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее - администрация), уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля.

Жалоба подается проверяемыми лицами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации либо руководителя уполномоченного органа.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации физического лица - заявителя либо наименование, адрес регистрации юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы;

отказывает в рассмотрении жалобы.

В рассмотрении жалобы Администрация отказывает в следующих случаях:

если не соблюдены требования к содержанию, предусмотренные пунктом 5.3 настоящего Административного регламента;

если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) иного органа, не являющегося органом муниципального земельного контроля, или должностного лица иного органа, не являющегося органом муниципального земельного контроля;

если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Галичского муниципального района в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, определенными статьей 20 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения проверяемых лиц обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение 1

к административному регламенту осуществления

функции муниципального земельного контроля

на территории Галичского муниципального района Костромской области.

**Информация об органе местного самоуправления и его структурном подразделении, уполномоченном на осуществление муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1 | Администрация Галичского муниципального района Костромской области | 157201,  Костромская область, г. Галич, пл.Революции,  д.23а | Тел/факс:  8(49437)  2-17-20 | Интернет-сайт:  [gal-mr.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=e09z&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1823.gynR1cVkXKlbv82Z7wzbK9c650QBG5vv00BUibon-lN8s3xUnLpw1Guro54ZXMirIKtz5AETST8nuDA8_KoNnYZsvMnTQsQSfJQvBasHx9JHC-GvThUSO_qtCpovMYCNlFU5JS_6U3Z7q1UhGlndr7qQjhCbNirKYzg0hlDitA2AUJwlcENWhh_0PYnVWtQ1.4992d969199ee00c508cb362b9e1a241bc00da3b&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqg2yk6gWApOb3UqbM_JOSIzXkAbPx61H2v9dnY6zLKI0wecGJqZsH8fDhg5J7qRpBY-AfOJOmDYmZAMNSzuNKHrryKHtv4MN1I,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFI8-6D9INL4AgmIPUkzQAla9hezYNhs8XZ1MDeoveVl66RDf591x3QcBnGnhwDpmN9BOR-gSfQ1cZON5QEpO-l8FetrTXvnL3HynC_DWN1a-mdYTuyL_MQagh2W0XOAUMd9WuTAwvKPR0qVb4UDGdYwV2s9ERtA_o-E7MpriZ5H9R9057_5Xbzu8jTGnG9lWpREL-bfhgyUKSpiRACjH_6Snfv__7rEEeSWVj9EjlRUkaSE695EarMqTvPWJ3OMPUNzH_DwzlKjLGyi_du04pAtZldVH4E4SGZkiCPVl7zEQCPuN9GcOk6x1rSoSx0HKkeG_Ws-MdAt9CDtod2-0WhUksk-QEKRG3GVgIE3Ne4jOjebObmASLKEcrWxAbsN7ze4ilYnqA1HJvQ0iF8RxmGhQwRxG3xGdPUPenYQaiT0HV-5Bf0gkdsc,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxajFLLVBhOWhXVVN1ZlNEUVhKR3BTYUZJazE3a1JnZVlla3RhTXNZMWt3OXVnbEpTbi10MUYycGx6bmhvdHZHWjdfRHZ0dlMySWhY&sign=aeeb4aa076d5b6ab42fb60bc8d8765b5&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1529411074868&mc=4.572469458770135&hdtime=83300)E-mail:  galich@adm 44.ru |
| 2 | Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области | 157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№20 | 8(49437)  2-11-90 | Интернет-сайт: [gal-mr.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=e09z&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1823.gynR1cVkXKlbv82Z7wzbK9c650QBG5vv00BUibon-lN8s3xUnLpw1Guro54ZXMirIKtz5AETST8nuDA8_KoNnYZsvMnTQsQSfJQvBasHx9JHC-GvThUSO_qtCpovMYCNlFU5JS_6U3Z7q1UhGlndr7qQjhCbNirKYzg0hlDitA2AUJwlcENWhh_0PYnVWtQ1.4992d969199ee00c508cb362b9e1a241bc00da3b&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqg2yk6gWApOb3UqbM_JOSIzXkAbPx61H2v9dnY6zLKI0wecGJqZsH8fDhg5J7qRpBY-AfOJOmDYmZAMNSzuNKHrryKHtv4MN1I,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFI8-6D9INL4AgmIPUkzQAla9hezYNhs8XZ1MDeoveVl66RDf591x3QcBnGnhwDpmN9BOR-gSfQ1cZON5QEpO-l8FetrTXvnL3HynC_DWN1a-mdYTuyL_MQagh2W0XOAUMd9WuTAwvKPR0qVb4UDGdYwV2s9ERtA_o-E7MpriZ5H9R9057_5Xbzu8jTGnG9lWpREL-bfhgyUKSpiRACjH_6Snfv__7rEEeSWVj9EjlRUkaSE695EarMqTvPWJ3OMPUNzH_DwzlKjLGyi_du04pAtZldVH4E4SGZkiCPVl7zEQCPuN9GcOk6x1rSoSx0HKkeG_Ws-MdAt9CDtod2-0WhUksk-QEKRG3GVgIE3Ne4jOjebObmASLKEcrWxAbsN7ze4ilYnqA1HJvQ0iF8RxmGhQwRxG3xGdPUPenYQaiT0HV-5Bf0gkdsc,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxajFLLVBhOWhXVVN1ZlNEUVhKR3BTYUZJazE3a1JnZVlla3RhTXNZMWt3OXVnbEpTbi10MUYycGx6bmhvdHZHWjdfRHZ0dlMySWhY&sign=aeeb4aa076d5b6ab42fb60bc8d8765b5&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1529411074868&mc=4.572469458770135&hdtime=83300) E-mail:  galich@adm 44.ru |

Приложение 2

к административному регламенту осуществления

функции муниципального земельного контроля

на территории Галичского муниципального района Костромской области.

**Форма распоряжения руководителя (заместителя руководителя)**

**уполномоченного органа о проведении проверки**

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРИКАЗ**

органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

Физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Место нахождения:

(физического лица, юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Перечень документов, представление которых физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

(должность руководителя (заместителя (подпись, (фамилия, инициалы)

руководителя) уполномоченного органа заверенная

муниципального земельного контроля, печатью)

издавшего распоряжение о проведении

проверки

Приложение 3

к административному регламенту осуществления

функции муниципального земельного контроля

на территории Галичского муниципального района Костромской области.

**Форма планового (рейдового) задания**

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

г. Галич Костромская обл. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления) (дата)

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается информация о нарушениях требований земельного

законодательства (реквизиты обращений и заявлений граждан,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших

в орган муниципального земельного контроля; реквизиты прилагаемой

копии документа (рапорта, служебной записки и другие),

представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются правовые основания проведения осмотра)

уполномочиваю:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

на проведение планового (рейдового) осмотра земельного(ых) участка(ов):

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

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

(кадастровый номер, адрес и (или) иные индивидуальные

признаки земельного(ых) участка(ов)

в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение 4

к административному регламенту осуществления

функции муниципального земельного контроля

на территории Галичского муниципального района Костромской области..

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции**

┌───────────────────────┐┌─────────────────────────┐┌────────────────────┐

│ Составление проекта ││ Составление ежегодного ││Плановое (рейдовое) │

│ ежегодного Плана ││ Плана проведения ││ задание │

│ проведения плановых ││ плановых проверок │└──────────┬─────────┘

│ проверок в отношении ││ в отношении │ │

│ юридических лиц и ││ физических лиц │ \/

│ индивидуальных │└────────────┬────────────┘┌────────────────────┐

│ предпринимателей, │ │ │Проведение планового│

│органов государственной│ \/ │(рейдового) осмотра,│

│ власти и органов │┌─────────────────────────┐│ обследования │

│местного самоуправления││Утверждение руководителем│└──────────┬─────────┘

│(далее - Проект плана) ││ уполномоченного органа │ │

└──────────┬────────────┘│ ежегодного Плана │ \/

│ │ проведения плановых │┌────────────────────┐

\/ │ проверок в отношении ││ Выявление при │

┌───────────────────────┐│ физических лиц ││проведении плановых │

│ Согласование Проекта │└────────────┬────────────┘│(рейдовых) осмотров,│

│плана с территориальным│ │ │ обследований │

│ органом федерального │ \/ │нарушений требований│

│органа государственного│┌─────────────────────────┐│ земельного │

│ земельного надзора ││Размещения Плана проверок││ законодательства │

└──────────┬────────────┘│ на сайте Администрации │└┬─┬─────────────────┘

│ │

\/ └───────────┬─────────────┘ │ │

┌───────────────────────┐ │ │ │

│ Согласование Проекта │ │ \/│

│ плана с органом │┌──────────┐│┌───────────────┐│┌────────────────┐

│ прокуратуры ││Заявления │││ Рассмотрение │││Истечение срока │

└──────────┬────────────┘│о фактах │││ вопроса │││ исполнения │

│ │нарушения │││ о включении │││ предписания │

\/ │гражданами│││ нарушителя │││ об устранении │

┌───────────────────────┐│требований│││в План проверок│││ выявленного │

│ Утверждение ││земельного│││на будущий год │││ нарушения │

│ руководителем ││законода- ││└───────────────┘││ земельного │

│уполномоченного органа ││тельства ││ ││законодательства│

│ ежегодного Плана │└────┬─────┘│ │└───────┬────────┘

│ проведения плановых │ │ │┌─────────────┐ │ │

│ проверок в отношении │ │ ││ Обращения, │ │ │

│ юридических лиц │ │ ││ заявления │ │ │

│ и индивидуальных │ │ ││ о фактах │ │ │

│ предпринимателей, │ │ ││возникновения│ │ │

│органов государственной│ │ ││ угрозы │ │ │

│ власти и органов │ │ ││ причинения │ │ │

│местного самоуправления│ │ ││ вреда │ │ │

└──────────┬────────────┘ │ │└──────┬──────┘ │ │

│ │ │ │ │ │

\/ │ │ │ │ │

┌─────────────────────┐ │ │ │ │ │

│ Размещение Плана │ │ │ │ │ │

│ проверок на сайте │ │ │ │ │ │

│ Администрации │ │ │ │ │ │

└──────────┬──────────┘ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

\/ \/ \/ \/ \/ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание руководителем (заместителем руководителя) │

│уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки,│

│ подписание задания планового (рейдового) осмотра │

└──┬─────────────┬───────────────────┬──────────────────┬──┘

│ │ │ │

\/ \/ \/ \/

┌────────────┐ ┌────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────┐

│Уведомление │ │Уведомление │ │ Заявление │ │ Проведение │

│о проведении│ │о проведении│ │ о согласовании │ │ планового │

│ плановой │ │внеплановой │ │ проведения │ │(рейдового) │

│ проверки │ │ проверки │ │внеплановой проверки│ │ осмотра, │

└─────────┬──┘ │ исполнения │ │ с органами │ │обследования│

│ │предписания │ │ прокуратуры │ └─────┬──────┘

│ └┬───────────┘ └┬────────────┬──────┘ │

│ │ │ │ │

│ │ \/ \/ \/

│ │┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌────────────┐

│ ││Разрешение органа│ │Решение об отказе│ │Акт осмотра,│

│ ││ прокуратуры │ │ в проведении │ │обследования│

│ ││ о проведении │ │ внеплановой │ │ территории │

│ ││ внеплановой │ │выездной проверки│ └────────────┘

│ ││выездной проверки│ └────────┬────────┘

│ │└──┬──────────────┘ │

│ │ │ │

\/ \/ \/ \/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Проведение проверки│ │Проверка не проводится│

└─┬───────────────┬─┘ └──────────────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Проведение │ │Принятие решения │ │ Проведение │

│документарной│ │ о проведении ├─────>│выездной проверки│

│ проверки │ │выездной проверки│ └────────────┬────┘

└──────┬──────┘ └─────────────────┘ │

│ │

│ │

│ ┌───────────────────────────────┐ │

└───────────>│Оформление результатов проверки│<────┘

└─┬─────────────────────────────┘

│

\/

┌────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Акт проверки├─────>│В случае выявления нарушений требований│

└─────┬──────┘ │ земельного законодательства выносится │

│ │ предписание об устранении нарушения │

│ │ земельного законодательства │

│ └─────┬─────────────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌──────────────────────────────┐

└───>│ Ознакомление проверяемых лиц │

│с актом проверки, предписанием│

└──────┬────────────────┬──────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│В случае отказа проверяемого лица│ │Вручение проверяемому лицу│

│от ознакомления с актом проверки,│ │под роспись акта проверки,│

│ предписанием направление их │ │ предписания │

│ почтовым отправлением или иным │ └───┬──────────────────────┘

│ доступным способом │ │

└─────────────────────────┬───────┘ │

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────────┐

│Направление копии акта проверки│

└─────────┬────────────────┬────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ В случае выявления нарушения │ │ Направление копии акта │

│требований земельного законодательства,│ │проверки в орган прокуратуры,│

│ за которое законодательством │ │ если ранее было получено │

│ Российской Федерации предусмотрена │ │ решение о проведении │

│ административная и иная │ │внеплановой выездной проверки│

│ ответственность, копия акта проверки │ └─────────────────────────────┘

│ направляется в территориальный орган │

│ федерального органа государственного │

│ земельного надзора │

└───────────────────────────────────────┘

Приложение 5

к административному регламенту осуществления

функции муниципального земельного контроля

на территории Галичского муниципального района Костромской области.

(наименование органа муниципального контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ | |  | |  |  | 0 |  | г. |
| (место составления акта) | |  | | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество физического лица или уполномоченного представителя физического лица

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок, осмотров и обследований юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок, осмотров и обследований юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество физического лица или уполномоченного представителя физического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6

к административному регламенту осуществления

функции муниципального земельного контроля

на территории Галичского муниципального района Костромской области.

**Форма акта осмотра, обследования территории**

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

г. Галич Костромская обл. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

органом муниципального земельного контроля

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании планового (рейдового) задания от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_ в период с "\_\_\_" часов "\_\_\_" минут "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ года по "\_\_\_\_" часов "\_\_\_\_" минут "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года был

проведен плановый (рейдовый) осмотр земельного(ых) участка(ов):

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

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

(кадастровый номер, адрес и (или) иные индивидуальные

признаки земельного(ых) участка(ов)

Общая продолжительность осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа муниципального земельного контроля)

Лицо(а), проводившее осмотр:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр)

В ходе проведения осмотра:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются сведения о результатах осмотра, в том числе о выявленных

нарушениях требований земельного законодательства, об их характере)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту осуществления

функции муниципального земельного контроля

на территории Галичского муниципального района Костромской области.

**Форма предписания**

**об устранении выявленного нарушения**

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований

земельного законодательства

N \_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Галич

(место составления)

В период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

(должность, Ф.И.О. должность должностного лица

(должностных лиц), проводивших проверку)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства

Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее - при

наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного

участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

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

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

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

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

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

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее - при

наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской

Федерации порядке в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований

земельного законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе

представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие

необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок

законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный

контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

установлена административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

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

(отметка о вручении предписания)

Приложение 8

к административному регламенту осуществления

функции муниципального земельного контроля

на территории Галичского муниципального района Костромской области.

**Форма акта о невозможности проведения проверки**

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

г. Галич Костромская обл. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ

о невозможности проведения проверки соблюдения

требований земельного законодательства

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

(юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, гражданином)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

было назначено проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверки соблюдения требований земельного законодательства

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

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

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления,

органа государственной власти, индивидуального предпринимателя,

Ф.И.О. гражданина)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект муниципального земельного контроля)

в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

О времени и месте проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее - при

наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

уведомлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается способ уведомления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

прибыл на место проведения проверки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

УСТАНОВИЛ:

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

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

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

(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя

препятствует проведению проверки, в связи с чем необходимо проведение

планового (рейдового) осмотра.

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

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

(подпись)

Приложение 9

к административному регламенту осуществления

функции муниципального земельного контроля

на территории Галичского муниципального района Костромской области.

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

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

(вид муниципального контроля)

Проверочный лист (список контрольных вопросов),

применяемый при осуществлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области муниципального земельного контроля

Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов) при осуществлении муниципального земельного контроля Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее — Проверочный лист).

Проверочный лист используется должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами при проведении плановых проверок использования юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями земельных участков.

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и(или) используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельные участки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата распоряжения о проведении плановой проверки)

Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается учетный номер проверки и дата его присвоения)

Форма проверочного листа утверждена постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_

Должность, фамилия и инициалы должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вопросы,  отражающие содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответы на вопросы | | |
| да | нет | не распространяется требование |
| 1 | Земельный участок используется проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в соответствии с установленным целевым назначением и(или) видом разрешенного использования? | п. 2 ст. 7, ст. 42  Земельного кодекса Российской Федерации |  |  |  |
| 2 | Имеются ли права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, на используемый земельный участок (используемые земельные участки, части земельных участков)? | п. 1 ст. 25  Земельного кодекса Российской Федерации |  |  |  |
| 3 | Права либо обременение на используемый земельный участок (используемые земельные участки, часть земельного участка) зарегистрированы в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»? | п. 1 ст. 26  Земельного кодекса Российской Федерации,  ст. 8.1 Гражданского кодекса Российской Федерации |  |  |  |
| 4 | Соответствует ли площадь используемого проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка площади земельного участка, указанной в правоустанавливающих документах? | п. 1 ст. 25, п. 1 ст. 26  Земельного кодекса Российской Федерации |  |  |  |
| 5 | В случае, если использование земельного участка (земельных участков), находящегося в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешения на использование земель привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, приведены ли земли или земельные участки в состояние пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием? | п. 5 ст. 13,  подпункт 1 ст. 39.35  Земельного кодекса Российской Федерации |  |  |  |
| 6 | Соблюдено ли требование об обязательности использования земельного участка в сроки, установленные законодательством? | ст. 42, п. 2 ст. 45 Земельного кодекса Российской Федерации,  ст. 284 Гражданского кодекса  Российской Федерации |  |  |  |
| 7 | Выполнена ли юридическим лицом(за исключением органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (бюджетных, казенных), казенных предприятий и т.д. обязанность переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (земельными участками) на право аренды земельного участка (земельных участков) или приобрести земельный участок (земельные участки) в собственность? | п. 2 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» |  |  |  |
| 8 | Исполнена ли проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого установлен сервитут, обязанность привести земельный участок в состояние, пригодное для использование в соответствии с разрешенным использованием после завершения сервитута? | п. 5 ст. 13,  подпункт 9 п.1 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации |  |  |  |

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

(указывается дата заполнения

проверочного листа)

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

(должность лица, заполнившего подпись (Ф.И.О. лица заполнившего

проверочный лист) проверочный лист)

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 16 » июня 2018 года № 173

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 09 августа 2010 года № 233** |

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 09 августа 2010 года № 233 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Галичского муниципального района» (в редакции постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области от 29 июня 2012 года № 255, от 31 октября 2012 года №483, от 18 сентября 2013 года №349, от 14 октября 2013 года № 371; от 07 апреля 2016 года № 69) следующие изменения:

1) пункт 10 Административного регламента изложить в следующей редакции: «10. Муниципальная услуга предоставляется не позднее, чем в течении 10 календарных дней с даты регистрации администрацией, МФЦ запроса и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги.»;

2) пункт 14 Административного регламента изложить в следующей редакции: «14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

14.1. запрос заявителя в форме заявления (при личном обращении заявителя в комитет в двух экземплярах, при обращении по почте – в одном экземпляре) по форме, установленном приложением №6 к настоящему административному регламенту;

14.2. документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица) в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка.

14.3. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица), либо о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя);

14.4. документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляется в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя (физического или юридического лица)), оформленный в установленном порядке. В случае, если заявителем является юридическое лицо, то от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Перечень документов, перечисленных в подпунктах 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 пункта 14 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

Документы, указанные в п.п. 14.1, 14.2, 14.4 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 14.3 – запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в п.п. 14.3 в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.».

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от «19» июня 2018 года № 177

г. Галич

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 28 ноября 2017 года № 304**

  В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

  ПОСТАНОВЛЯЮ:

  1.Внести в постановление администрации муниципального района от 28 ноября 2017 года № 304 «О перечне видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории Галичского муниципального района» (в редакции постановления администрации муниципального района от 23 мая 2018 года № 133) следующее изменение:

1.1. в приложении «Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории Галичского муниципального района» внести следующее изменение, столбец 4 строки 1 дополнить ссылкой «постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 16 июня 2018 года № 172 «Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального земельного контроля в Галичском муниципальном районе Костромской области», исключив ссылку «постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 28 июня 2012 года № 231 «Об утверждении административного регламента осуществления земельного контроля в Галичском муниципальном районе Костромской области» .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

 Глава

муниципального района А.Н. Потехин

## *АДМИНИСТРАЦИЯ*

## *ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*

## *КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# **от « 19 » июня 2018 года № 179**

г. Галич

**Об утверждении порядка и перечня случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Галичского муниципального района дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта**

**общего имущества в многоквартирных домах**

В соответствии с пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 25 ноября 2013 года № 449-5-ЗКО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок и перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Галичского муниципального района дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Галичского муниципального района

от «19» июня 2018 года №179

[ПОРЯДОК](consultantplus://offline/ref=9FD23D3A9FA5B15F927BD6563F4107523074AECE5B0C10B75C61D772D7A67F296E9D5F5AF6B6E38B46F958f37BG)

и перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Галичского муниципального района дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и устанавливает [порядок](consultantplus://offline/ref=9FD23D3A9FA5B15F927BD6563F4107523074AECE5B0C10B75C61D772D7A67F296E9D5F5AF6B6E38B46F958f37BG) и перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Галичского муниципального района дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – Порядок, дополнительная помощь).
2. Дополнительная помощь оказывается в случаях:
3. в связи с возникновением неотложной необходимости проведения капитального ремонта внутридомовых инженерных систем тепло-, газоснабжения и возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью собственников помещений в многоквартирном доме, проживающих в этом доме;
4. при принятии решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, пострадавшем в результате аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в порядке, установленном постановлением администрации Костромской области от 24 июля 2017 года № 274-а «О порядке принятия решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, пострадавшего в результате аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера» и недостаточности средств регионального оператора, определенных [статьей 185](consultantplus://offline/ref=3001E972EE822C23268F83C95335BD3DAA84FDB5B2B722F0E77AE25F32E087F14A57A47922c4rCI) Жилищного кодекса Российской Федерации, [статьей 23](consultantplus://offline/ref=3001E972EE822C23268F9DC44559E136AD86A7B0BEB02AA6BE25B90265E98DA60D18FD396144BA2B0BC19Dc5rDI) Закона Костромской области от 25 ноября 2013 года № 449-5-ЗКО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области», предназначенных для обеспечения финансовой устойчивости деятельности регионального оператора.

3. Дополнительная помощь оказывается в виде предоставления субсидий за счет средств бюджета Галичского муниципального района на безвозмездной основе:

1. региональному оператору на финансовое обеспечение затрат, связанных с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;
2. управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам на возмещение части затрат, связанных с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 настоящего Порядка.
3. Порядок предоставления субсидий из бюджета Галичского муниципального района региональному оператору на финансовое обеспечение части затрат, связанных с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах изложен в приложении 1 к настоящему Порядку.
4. Порядок предоставления субсидий из бюджета Галичского муниципального района управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам на возмещение части затрат, связанных с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах изложен в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку и перечню случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Галичского муниципального района дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

ПОРЯДОК

определения объема и предоставления субсидий из бюджета

Галичского муниципального района некоммерческой организации

на финансовое обеспечение части затрат, связанных с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта

общего имущества в многоквартирных домах

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 191 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2017 года № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», и регулирует порядок определения объема и предоставления субсидий из бюджета Галичского муниципального района некоммерческой организации на финансовое обеспечение части затрат, связанных с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области, на 2014 − 2043 годы (приложение), утвержденную постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2014 года № 100-а «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области, на 2014 − 2043 годы» (далее – субсидия).
2. Субсидия предоставляется некоммерческой организации на финансовое обеспечение части затрат, связанных с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Галичского муниципального района Костромской области в случаях, предусмотренных настоящим постановлением (далее – проведение капитального ремонта, капитальный ремонт)

Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собрания депутатов Галичского муниципального района Костромской области о бюджете Галичского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя как получателя средств бюджета Галичского муниципального района (далее − главный распорядитель как получатель бюджетных средств), на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

1. Получателями субсидии являются некоммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), являющиеся региональным оператором и осуществляющие деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Галичского муниципального района Костромской области, собственники которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора (далее – некоммерческая организация).
2. Критерием отбора для предоставления субсидии является осуществление получателем субсидии − некоммерческой организацией в соответствии с уставом своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Галичского муниципального района Костромской области, за счет взносов собственников, формирующих фонды капитального ремонта в таких домах на счете, счетах некоммерческой организации, бюджетных средств и иных, не запрещенных законом источников финансирования.

Глава 2. Условия и порядок предоставления субсидий

1. Условиями предоставления субсидии являются:
2. соответствие некоммерческой организации критерию, указанному в пункте 5 настоящего Порядка;
3. наличие случая оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Галичского муниципального района дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, предусмотренного настоящим постановлением;
4. соответствие некоммерческих организаций на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии на соответствующий финансовый год (далее – Соглашение), следующим требованиям:

- у некоммерческой организации должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у некоммерческой организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Галичского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Галичского муниципального района; некоммерческая организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- некоммерческая организация не получает средства из бюджета Галичского муниципального района Костромской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка;

1. в случае возникновения неотложной необходимости проведения капитального ремонта внутридомовых инженерных систем тепло-, газоснабжения и возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью собственников помещений в многоквартирном доме, проживающих в этом доме:

- софинансирование собственниками помещений в многоквартирном доме в размере 50 процентов стоимости работ по проведению капитального ремонта в данном многоквартирном доме;

- собираемость взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на 1 число квартала, предшествующего дате подачи заявления должна составлять не менее 80 %.

7. Субсидия предоставляется:

1. при возникновении неотложной необходимости проведения капитального ремонта внутридомовых инженерных систем тепло-, газоснабжения и возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью собственников помещений в многоквартирном доме, проживающих в этом доме - в размере 25 % стоимости работ по капитальному ремонту в соответствии с проектной документацией;
2. при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, пострадавшем в результате аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера - в размере разницы между стоимостью проведения капитального ремонта в соответствии с проектной документацией и договором подряда на выполнение работ по капитальному ремонту и объемом средств некоммерческой организации, определенных [статьей 185](consultantplus://offline/ref=3001E972EE822C23268F83C95335BD3DAA84FDB5B2B722F0E77AE25F32E087F14A57A47922c4rCI) Жилищного кодекса Российской Федерации, [статьей 23](consultantplus://offline/ref=3001E972EE822C23268F9DC44559E136AD86A7B0BEB02AA6BE25B90265E98DA60D18FD396144BA2B0BC19Dc5rDI) Закона Костромской области от 25 ноября 2013 года № 449-5-ЗКО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области», предназначенных для обеспечения финансовой устойчивости ее деятельности, но не более 25 процентов стоимости работ по капитальному ремонту.
3. Документы для получения субсидии некоммерческой организацией представляются главному распорядителю как получателю бюджетных средств по адресу: 157201, г. Галич, пл. Революции, д. 23а, не позднее 15 ноября текущего финансового года.
4. Для получения субсидии в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 настоящего [Порядка](consultantplus://offline/ref=9FD23D3A9FA5B15F927BD6563F4107523074AECE5B0C10B75C61D772D7A67F296E9D5F5AF6B6E38B46F958f37BG) предоставляются следующие документы:
5. заявление (в произвольной форме) на предоставление субсидии с указанием юридического адреса, ИНН некоммерческой организации, подписанное руководителем некоммерческой организации;
6. копия устава некоммерческой организации;
7. перечень многоквартирных домов, в которых планируется выполнение работ по проведению капитального ремонта (далее – перечень МКД);
8. протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, содержащие решения собственников:

- о проведении капитального ремонта в данном многоквартирном доме с

использованием субсидий из областного и местного бюджетов;

- о долевом финансировании работ по капитальному ремонту в размере 50 процентов стоимости работ по проведению капитального ремонта в данном многоквартирном доме;

1. заключение проектной организации о неотложной необходимости проведения капитального ремонта многоквартирного дома в соответствии с настоящим постановлением;
2. надлежащим образом заверенная копия проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома с положительным заключением ГАУ «Костромагосэкспертиза» о проверке достоверности сметной стоимости;
3. сведения о размере денежных средств, находящихся на счете, счетах некоммерческой организации, по каждому многоквартирному дому в соответствии с перечнем МКД;
4. справка о соответствии некоммерческой организации требованиям, указанным в абзацах втором-пятом подпункта 3 пункта 6 настоящего Порядка, подписанную руководителем и главным бухгалтером некоммерческой организации.

10. Для получения субсидии в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 настоящего [Порядка](consultantplus://offline/ref=9FD23D3A9FA5B15F927BD6563F4107523074AECE5B0C10B75C61D772D7A67F296E9D5F5AF6B6E38B46F958f37BG) предоставляются следующие документы:

1. заявление (в произвольной форме) на предоставление субсидии с указанием юридического адреса, ИНН некоммерческой организации, подписанное руководителем некоммерческой организации;
2. копия устава некоммерческой организации;
3. акт обследования поврежденного многоквартирного жилого дома в результате аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, составленного комиссией, созданной органом местного самоуправления, с участием собственников многоквартирного дома, лица, ответственного за управление многоквартирным домом, представителей органа местного самоуправления, с указанием повреждений (разрушений) общего имущества многоквартирного дома и их характеристик по конструктивным элементам и приложением фото- или видеодокументов поврежденного имущества;
4. протокол общего собрания собственников помещений, содержащий решение собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 24 июля 2017 года № 274-а «О порядке принятия решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, пострадавшего в результате аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера»;
5. заключение проектной организации о неотложной необходимости проведения капитального ремонта многоквартирного дома;
6. надлежащим образом заверенная копия проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома с положительным заключением ГАУ «Костромагосэкспертиза» о проверке достоверности сметной стоимости;
7. справка об объеме денежных средств, находящихся на счете некоммерческой организации, предназначенных для обеспечения ее финансовой устойчивости в соответствии со статьей 185 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 23 Закона Костромской области от 25 ноября 2013 года № 449-5-ЗКО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области»;
8. справку о соответствии некоммерческой организации требованиям, указанным в абзацах втором-пятом подпункта 3 пункта 6 настоящего Порядка, подписанную руководителем и главным бухгалтером некоммерческой организации.

11. Копии документов, указанных в пункте 9 и 10 настоящего Порядка, представляются некоммерческой организацией с предъявлением оригиналов документов для обозрения.

Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должен соответствовать [Требованиям](consultantplus://offline/ref=659A1B5009F508AC91024EA560840FDC1FBE465EA9724AD07015A307E16D2855F6EEC0E5EA11C8FEw1GCL) к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденным приказом Минстроя России от 25 декабря 2015 года № 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств проверяет копии документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Порядка, на их соответствие оригиналам и возвращает оригиналы документов некоммерческой организации.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных главному распорядителю как получателю бюджетных средств документов и сведений в них.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), об исполнении юридическим лицом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, запрашиваются главным распорядителем как получателем бюджетных средств посредством межведомственного взаимодействия. Некоммерческая организация вправе представить их по собственной инициативе.

12. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Порядка:

1. осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Порядка, на полноту и соответствие требованиям настоящего Порядка;
2. принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.
3. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии главный распорядитель как получатель бюджетных средств направляет некоммерческой организации уведомление о принятом решении. В уведомлении об отказе в предоставлении субсидии указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования.
4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:
5. несоответствие представленных некоммерческой организацией документов требованиям, определенным  [пунктами 9, 10](consultantplus://offline/ref=790883E6BA79C5E911F46282A1551662228451F7C147377F551501422C324CB65739CA89BFB131DALBh0H) настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
6. недостоверность представленной некоммерческой организацией информации;
7. несоответствие некоммерческой организации требованиям, установленным пунктами 4, 5 настоящего Порядка;
8. несоблюдение некоммерческой организацией условий

предоставления субсидии, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

1. наличие в необходимом объеме денежных средств у некоммерческой организации для проведения капитального ремонта в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 24 июля 2017 года № 274-а «О порядке принятия решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, пострадавшего в результате аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера» (предназначенных для обеспечения ее финансовой устойчивости);
2. отсутствие лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю как получателю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.
3. В случае принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения об отказе некоммерческой организации в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, многоквартирный дом подлежит исключению из перечня МКД.
4. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с Соглашением, заключаемым между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и некоммерческой организацией (далее – получатель субсидии) в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов Костромской области, при условии доведения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю как получателю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.
5. Соглашение предусматривает:
6. условия и размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии;
7. порядок перечисления субсидии;
8. согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств и сектором по внутреннему финансовому контролю администрации Галичского муниципального района (далее – сектор по финансовому контролю) проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления и запрет приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
9. запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
10. порядок возврата субсидии в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств, сектора по финансовому контролю, факта нарушения условий предоставления субсидии, определенных настоящим Порядком и заключенным Соглашением, а также в случае выявления недостоверных сведений в документах, представленных для получения субсидии, счетной ошибки;
11. порядок, сроки и формы представления некоммерческой организацией отчетности об использовании субсидии и достижении показателей результативности предоставления субсидии;
12. значение показателей результативности предоставления субсидии;
13. порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидии, не использованной в отчетном финансовом году.
14. Субсидии перечисляются на расчетные счета получателей субсидий, открытые ими в российских кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидии по результатам рассмотрения документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка.
15. Действия (бездействие), решения главного распорядителя как получателя денежных средств (его должностных лиц), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления субсидий, могут быть обжалованы главе администрации Галичского муниципального района и (или) в судебном порядке.
16. Показателем результативности предоставления субсидии является количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт

Глава 3. Требования к отчетности

1. Требования к отчетности, предусматривающие определение порядка, сроков и форм представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности предоставления субсидии, устанавливаются Соглашением.

Глава 4. Контроль за соблюдением условий,

целей и порядка предоставления субсидий и ответственность

за их нарушение

1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляют главный распорядитель как получатель бюджетных средств, сектор по финансовому контролю в соответствии с установленными полномочиями.
2. В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, недостижения показателей результативности, установленных настоящим Порядком и заключенными соглашениями, обнаружения излишне выплаченных сумм субсидии, выявления недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных для получения субсидии, на основании письменных требований главного распорядителя как получателя бюджетных средств или сектора по финансовому контролю субсидии подлежат возврату в бюджет Галичского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующих требований (представлений).
3. Требования главного распорядителя как получателя бюджетных средств и (или) сектора по финансовому контролю о возврате субсидий при обнаружении обстоятельств, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка, направляются заказным письмом в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения указанных обстоятельств с уведомлением о вручении получателю субсидии.
4. При невозвращении субсидий в бюджет Галичского муниципального района получателем субсидии в срок, указанный в пункте 23 настоящего Порядка, взыскание субсидий осуществляется в судебном порядке.

Глава 5. Порядок возврата остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году

1. Остатки субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями, подлежат возврату получателем субсидии в бюджет Галичского муниципального района в текущем финансовом году в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в срок до 1 февраля текущего финансового года.
2. При невозвращении субсидий в бюджет Галичского муниципального района получателем субсидии в срок, указанный в пункте 26 настоящего Порядка, взыскание субсидий осуществляется в судебном порядке.

Приложение 2

к Порядку и перечню случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Галичского муниципального района дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении

капитального ремонта общего имущества

в многоквартирных домах

ПОРЯДОК

предоставления субсидий из бюджета Галичского муниципального района управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, товариществам собственников жилья,

жилищным кооперативам на возмещение части затрат, связанных

с возникновением неотложной необходимости в проведении

капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 78, пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 191 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», от 07 мая 2017 года № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» и определяет порядок и условия предоставления субсидий из бюджета Галичского муниципального района управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам на возмещение части затрат, связанных с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области, на 2014 − 2043 годы (приложение), утвержденную постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2014 года № 100-а «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области, на 2014 − 2043 годы» (далее – субсидия).
2. Субсидия предоставляется управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам в целях возмещения части затрат, связанных с возникновением неотложной необходимости проведения капитального ремонта внутридомовых инженерных систем тепло-, газоснабжения и возникновением угрозы причинения вреда жизни и здоровью собственников помещений в многоквартирном доме, проживающих в этом доме (далее – проведение капитального ремонта, капитальный ремонт).
3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собрания депутатов Галичского муниципального района Костромской области о бюджете Галичского муниципального района на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя как получателя средств бюджета Галичского муниципального района (далее – главный распорядитель как получатель бюджетных средств), на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.
4. Получателями субсидии являются управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, за исключением государственных (муниципальных) учреждений, являющиеся владельцами специального счета и обеспечивающие проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Галичского муниципального района Костромской области (далее – получатели субсидии).
5. Критериями отбора для предоставления субсидии являются:

1) получатель субсидии является владельцем специального счета;

2) обеспечение получателем субсидии проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Галичского муниципального района Костромской области.

Глава 2. Условия и порядок предоставления субсидий

6. Условиями предоставления субсидии являются:

1. соответствие получателя субсидии критериям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка;
2. возникновение неотложной необходимости проведения капитального ремонта внутридомовых инженерных систем тепло-, газоснабжения и возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью собственников помещений в многоквартирном доме, проживающих в этом доме;
3. соответствие получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии о предоставлении субсидии на соответствующий финансовый год (далее – Соглашение), следующим требованиям:

- у получателя субсидии отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Галичского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Галичского муниципального района;

- получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидии – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

- получатели субсидии не получают средства из бюджета Галичского муниципального района Костромской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=A785F7A7A47800C895386C87C4BB52E9ECF8F9412871464820A577525222D4653ED6413E14553F3130F281r451I) настоящего Порядка;

1. софинансирование собственниками помещений в многоквартирном доме в размере 50 процентов стоимости работ по проведению капитального ремонта в данном многоквартирном доме; собираемость взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на 1 число квартала, предшествующего дате подачи заявления должна составлять не менее 80 %.
2. Субсидия предоставляется в размере 25% стоимости работ по капитальному ремонту в соответствии с проектной документацией и договором подряда на выполнение работ по капитальному ремонту.

К расходам на проведение работ по капитальному ремонту, подлежащим возмещению за счет субсидии, относятся также расходы на погашение соответствующих займов и (или) кредитов, привлеченных получателями субсидии для проведения работ по капитальному ремонту.

1. Для получения субсидии получатель субсидии в срок до 10 декабря текущего финансового года представляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств по адресу: 157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а следующие документы:
2. заявление (в произвольной форме) на предоставление субсидии на предоставление субсидии с указанием юридического адреса, ИНН получателя субсидии, подписанное его руководителем;
3. копия устава (для юридических лиц),
4. в случае подачи заявления о предоставлении субсидии на несколько домов - перечень многоквартирных домов, в которых планируется выполнение работ по проведению капитального ремонта (далее – перечень МКД);
5. протокол(ы) общего(их) собрания(й) собственников помещений в многоквартирных домах, содержащий(е) решение собственников:

- о проведении капитального ремонта в данном многоквартирном доме с использованием субсидий из областного и местного бюджетов;

- о долевом финансировании работ по капитальному ремонту в размере 50 процентов стоимости работ по проведению капитального ремонта в данном многоквартирном доме;

1. заключение проектной организации о неотложной необходимости проведения капитального ремонта многоквартирного дома в соответствии с настоящим постановлением;
2. надлежащим образом заверенная копия проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома с положительным заключением ГАУ «Костромагосэкспертиза» о проверке достоверности сметной стоимости;
3. копия договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту с приложением копий актов приемки выполненных работ или иных документов, подтверждающих приемку работ и их стоимость по договору;
4. копии платежных поручений о полной оплате работ по договору, указанному в подпункте 7 настоящего пункта;
5. сведения о размере денежных средств, находящихся на счете, счетах получателя субсидии по многоквартирному дому, либо по каждому многоквартирному дому в соответствии с перечнем МКД;
6. справка о соответствии получателя субсидии требованиям, указанным в абзацах втором-пятом подпункта 3 пункта 6 настоящего Порядка, подписанную руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии.
7. документы, подтверждающие расходы на погашение соответствующих займов и (или) кредитов, привлеченных получателями субсидии для проведения работ по капитальному ремонту (в случае привлечения заемных средств).
8. Копии документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, представляются получателем субсидии с предъявлением оригиналов документов для обозрения.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных главному распорядителю как получателю бюджетных средств документов и сведений в них.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), об исполнении юридическим лицом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, запрашиваются главным распорядителем как получателем бюджетных средств посредством межведомственного взаимодействия. Юридическое лицо, вправе представить их по собственной инициативе.

1. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка:
2. осуществляет проверку документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, на полноту и соответствие требованиям настоящего Порядка;
3. принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств вправе проверить выполнение работ по договору, указанному в подпункте 7 пункта 8 настоящего Порядка, с выездом на место выполнения работ.

1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии главный распорядитель как получатель бюджетных средств направляет получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа и разъяснением порядка обжалования.
2. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=790883E6BA79C5E911F46282A1551662228451F7C147377F551501422C324CB65739CA89BFB131DALBh0H) настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной получателем субсидии информации;

1. несоответствие получателя субсидий требованиям, установленным пунктами 4, 5 настоящего Порядка;
2. несоблюдение получателем субсидии, условий предоставления субсидии, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;
3. отсутствие лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю как получателю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.
4. В случае принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения об отказе получателю субсидии в ее предоставлении по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, многоквартирный дом подлежит исключению из перечня многоквартирных домов, в которых планируется выполнение работ по капитальному ремонту.
5. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с Соглашением, заключаемым в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов Костромской области, при условии доведения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю как получателю бюджетных средств, на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.
6. Соглашение предусматривает:
7. условия и размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии;
8. порядок перечисления субсидии;
9. согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств и сектором по финансовому контролю проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
10. порядок возврата субсидии в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств, сектором по финансовому контролю, факта нарушения условий предоставления субсидии, определенных настоящим Порядком и заключенным Соглашением, а также в случае выявления недостоверной информации в документах, представленных для получения субсидии, счетной ошибки;
11. значение показателей результативности предоставления субсидии;
12. порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности об использовании субсидии и достижении показателей результативности предоставления субсидии;
13. порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидии, не использованной в отчетном финансовом году.
14. Действия (бездействие), решения главного распорядителя как получателя денежных средств (его должностных лиц), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления субсидий, могут быть обжалованы главе администрации Галичского муниципального района и (или) в судебном порядке.
15. Субсидии перечисляются на расчетные счета получателей субсидий, открытые ими в российских кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидии по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 10 настоящего Порядка.
16. Показателем результативности предоставления субсидии является количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем тепло-, газоснабжения.

Глава 3. Требования к отчетности

1. Требования к отчетности, предусматривающие определение порядка, сроков и форм представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности предоставления субсидии, устанавливаются Соглашением.

Глава 4. Контроль за соблюдением условий, целей

и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляют главный распорядитель как получатель бюджетных средств, сектор по финансовому контролю в соответствии с установленными полномочиями.
2. В случае нарушения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, недостижения показателей результативности, установленных настоящим Порядком и заключенными соглашениями, обнаружения излишне выплаченных сумм субсидий, выявления недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных для получения субсидии, на основании письменных требований главного распорядителя как получателя бюджетных средств или сектора по финансовому контролю, субсидии подлежат возврату в бюджет Галичского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующих требований (представлений).
3. Требования главного распорядителя как получателя бюджетных средств и (или) сектора по финансовому контролю о возврате субсидий при обнаружении обстоятельств, предусмотренных пунктом 21 настоящего Порядка, направляются заказным письмом в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения указанных обстоятельств с уведомлением о вручении получателю субсидии.
4. При невозвращении субсидий в бюджет Галичского муниципального района получателями субсидий в срок, указанный в пункте 21 настоящего Порядка, взыскание субсидий осуществляется в судебном порядке.

Глава 5. Порядок возврата остатков субсидий,

не использованных в отчетном финансовом году

1. Остатки субсидий, не использованные в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями, подлежат возврату получателем субсидии в бюджет Галичского муниципального района Костромской области в текущем финансовом году в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в срок до 1 февраля текущего финансового года.
2. При невозвращении субсидий в бюджет Галичского муниципального района Костромской области получателем субсидии в срок, указанный в пункте 24 настоящего Порядка, взыскание субсидий осуществляется в судебном порядке.

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 2 » июля 2018 года № 185

# г. Галич

|  |
| --- |
| **О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Распределительный газопровод в д. Мелешино Галичского района»** |

В целях установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, на основании обращения АО «Газпром газораспределение Кострома», руководствуясь статьей 44,45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации , Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниипальногоь образования Галичский муниципальный район Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

#### 1. Разрешить АО «Газпром газораспределение Кострома» подготовить проект планировки и проект межевания территории линейного объекта «Распределительный газопровод в д. Мелешино Галичского района» (Приложение № 1).

2. Рекомендовать АО «Газпром газораспределение Кострома»:

2.1. Разработать проект планировки и проект межевания территории линейного объекта «Распределительный газопровод в д. Мелешино Галичского района» в соответствии с требованиями действующего законодательства, норм, правил, стандартов;

2.2. Представить разработанную проектную документацию по проекту планировки и проекту межевания территории линейного объекта «Распределительный газопровод в д. Мелешино Галичского района».

3. Финансирование работ по подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта выполнить АО «Газпром газораспределение Кострома» за счет собственных средств.

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 3 » июля 2018 года № 187

г. Галич

|  |
| --- |
| Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно |

Согласно Земельному кодексу Российской Федерации, Закону Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (в редакции законов Костромской области от 07.07.2015 года № 710-5-ЗКО, от 24.03.2016 года № 88-6-ЗКО, от 12.07.2016 года № 133-6-ЗКО, от 20.12. 2016 года № 184-6-ЗКО, от 21.02.2017 года № 211-6-ЗКО, от 24.04.2017 № 238-6-ЗКО, от 30.05.2017 года № 251-6-ЗКО, с изменениями, внесенными Законом Костромской области от 18.05.2015 года № 689-5-ЗКО)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному опубликованию.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

## Приложение

## к постановлению администрации

## муниципального района

## от 3 июля 2018 года № 187

ПЕРЕЧЕНЬ

земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Местонахождение земельного участка | кадастровый номер | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования | Категория земель |
| 1. | д. Фоминское |  | 1500 | Индивидуальное жилищное строительство | Земли населенных пунктов |
| 2. | с. Михайловское | \_ | 2000 | Ведение личного подсобного хозяйства | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 3. | д. Дмитриевское | \_ | 1500 | Индивидуальное жилищное строительство | Земли населенных пунктов |
| 4. | д. Челсма | 44:04:130102:81 | 1500 | Индивидуальное жилищное строительство | Земли населенных пунктов |
| 5. | д. Дмитриевское | \_ | 1500 | Индивидуальное жилищное строительство | Земли населенных пунктов |
| 6. | Д. Лаптево | - | 1500 | Индивидуальное жилищное строительство | Земли населенных пунктов |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 06 » июля 2018 года № 189

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключении договора о приемной семье, в том числе в электронном виде

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0E8F49A11BE1399A3BC4BB4660F234D5D823B927FD9440A403EEC7110A8FC591F4F6164DD1A797C5s8A4O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0E8F49A11BE1399A3BC4A54B769E68DEDF28E62FF99F4EFB5FB19C4C5D86CFC6B3B94F0F95AA96CC805C8AsFAFO) администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению договора о приемной семье, в том числе в электронном виде.

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

Глава

муниципального района А. Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 06 » июля 2018 года №189

Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению договора о приемной семье, в том числе в электронном виде

Глава 1.Общие положения

1. Административный регламент «Заключение договора о приемной семье, в том числе и в электронном виде» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с заключением договора о приемной семье между администрацией Галичского муниципального района и заявителями, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе и в электронном виде (при наличии технической возможности), при осуществлении полномочий по заключению договора о приемной семье, порядок взаимодействия между сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района (далее – сектор по социальной работе) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются совершеннолетние дееспособные граждане, как являющиеся супругами, так и отдельные граждане, желающие принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью (далее - заявители).

Лица, не состоящие в браке между собой, не могут быть приемными родителями одного и того же ребенка.

3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора(при наличии технической возможности) сектора по социальной работе, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты сектора по социальной работе, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Галичского муниципального района в сети Интернет, непосредственно в секторе по социальной работе, а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по социальной работе, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по социальной работе, предоставляющий муниципальную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора по социальной работе, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами сектора по социальной работе;

срок принятия сектором по социальной работе решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором по социальной работе, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах сектора по социальной работе, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Галичского муниципального районап, в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы сектора по социальной работе;

справочные телефоны сектора по социальной работе;

адрес официального сайта Галичского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора о приемной семье, в том числе и в электронном виде»(далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – сектор по социальной работе).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора о приемной семье;

2) отказ в заключении договора о приемной семье.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

1) договора о приемной семье ([приложение](#Par579) 4 к настоящему административному регламенту);

2) уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье ([приложение](#Par579) 5 к настоящему административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня принятия администрацией Галичского муниципального района постановления о назначении опекуна. В случае, если при заключениидоговора между сторонами возникли разногласия, сектор по социальной работе, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 календарных дней принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6456D4AB351EA27956F9B066D6CDE7C11EC90hEH0O) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6456D4AB351EA27966E9D056E3E897E40B99EE5C1BA7B4DB2EE7102B81ADCB5h1HAO) Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6456D4AB351EA279567950A6E3C897E40B99EE5C1BA7B4DB2EE7102B81AD9B9h1H5O) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6456D4AB351EA27966F9505673A897E40B99EE5C1BA7B4DB2EE7102B81AD9B6h1HCO) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6456D4AB351EA2795679D066532897E40B99EE5C1BA7B4DB2EE7102B81AD9B9h1H9O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6456D4AB351EA27966F9A026139897E40B99EE5C1BA7B4DB2EE7102B81AD9B1h1H4O) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

7) [Законом](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6457347A53DB62C926CC20E6032802A1EE6C5B896B3711AF5A12840FC17D8B01DF020hDH1O) Костромской области от 28.12.2007 № 236-4-ЗКО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 63 (123), 28.12.2007);

8) Законом Костромской области № 346-6-ЗКО от 19.02.2018 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.02.2018);

9) постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14.04. 2011 № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг».

9. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление лица о передаче на воспитание конкретного ребенка;

2) постановление администрации муниципального района о назначении заявителя опекуном (попечителем), исполняющим свои обязанности возмездно.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Указанные в Перечне документы заявитель предоставляет лично. Документов, которые запрашиваются сектором по социальной работе самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия, данный Перечень не содержит.

Запрещается 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, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=67D67EEED8ECCD4F835DBB8B6E5C621DEAED63328C81A9462675B32B3321442BFED27FDFEE7D2A3Fg5W9J) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, [Перечень](consultantplus://offline/ref=67D67EEED8ECCD4F835DA58678303E16EDEE3D3D8F8EA3127B2AE87664284E7CB99D269DAA702B3C5B5A11g6W2J) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание»;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и Галичского муниципального района;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом сектора по социальной работе на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сектором по социальной работе для получения постановления администрации муниципального района о назначении заявителя опекуном (попечителем), исполняющим свои обязанности возмездно.

При предоставлении муниципальной услуги сектор по социальной работе ни с кем не взаимодействует.

13. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

В регистрации заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронных документов (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме), отказывается в случаях:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 9 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются неурегулированные разногласия между сторонами при согласовании условий договора.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в сектор по социальной работе.

19. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефонам, указанным в [приложении 1](#P456) к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению сектора по социальной работе, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности  зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, орган опеки и попечительства обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[1]](#footnote-2), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и  к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными [приказом](consultantplus://offline/ref=8B09A25E85D45AF6DE8AEEA8D51F7A1E807628D0C621F259E71E4F1E35FE6D0AA4A0F06E6AB2A409o2I8I) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной   услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования сектора по социальной работе;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы сектора по социальной работе;

справочные телефоны сектора по социальной работе, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

[блок - схем](consultantplus://offline/ref=A3393629A9453B083E03642EBDDEF83E1B27331442FADAF3C13F0194389953B1AE2C4EACE44649A6F0E8FAZAq9L)а (согласно приложению 2 к настоящему регламенту);

адрес официального сайта Галичского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 муниципальной услуги.

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

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения муниципальной услуги посещений заявителем сектора по социальной работе не должно превышать 2 раз;

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 1 час;

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от сектора по социальной работе при подаче документов (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

22. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов и составление проекта договора о приемной семье;

3) принятие решения о заключении договора о приемной семье, об отказе в заключении договора;

4) выдача договора о приемной семье, уведомление об отказе в заключении договора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в сектор по социальной работе посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с [пунктом](#P264) 20 настоящего административного регламента по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

25. При поступлении заявления и документов специалист сектора по социальной работе, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет соответствия требованиям [пункта 1](#P158)0 настоящего административного регламента;

3) проверяет комплектность представленных документов;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

6) регистрирует поступление заявления в [журнале](#P931) регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

7) оформляет [расписку](#P1044) о приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю;

8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

9) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

26. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации муниципального района;
  2. проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;
  3. в [журнале](#P931) регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему административному регламенту) регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы сектора по социальной работе, производится в следующий рабочий день;
  4. отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в регистрации первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту, ответственному за экспертизу документов, зарегистрированный комплект документов.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов,в тот же день передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса/заявления.

27. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в «Журнале регистрации заявлений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов формирует личное дело заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов, осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов (если они отсутствуют).

На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. При отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку [проект](consultantplus://offline/ref=67D67EEED8ECCD4F835DBB8B6E5C621DE9E367338C80A9462675B32B3321442BFED27FDFEE7D2F3Fg5W3J)а [договора](consultantplus://offline/ref=9C4C7A1520E1FB436EF25C251B7B5F8EBAA44FC0456270E7BEA28A967F4AEB8B29C2571FF2540A1EMEuDO) о приемной семье согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (проекта уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту).

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта [договора](consultantplus://offline/ref=9C4C7A1520E1FB436EF25C251B7B5F8EBAA44FC0456270E7BEA28A967F4AEB8B29C2571FF2540A1EMEuDO) о приемной семье в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального района, и передает проект [договора](consultantplus://offline/ref=9C4C7A1520E1FB436EF25C251B7B5F8EBAA44FC0456270E7BEA28A967F4AEB8B29C2571FF2540A1EMEuDO) о приемной семье (уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье) и документы, представленные заявителем, главе администрации Галичского муниципального района.

32. Результатом административной процедуры является подготовка проекта [договора](consultantplus://offline/ref=9C4C7A1520E1FB436EF25C251B7B5F8EBAA44FC0456270E7BEA28A967F4AEB8B29C2571FF2540A1EMEuDO) о приемной семье (уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье) и передача его с комплектом документов заявителя главе администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий - 40 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 5 календарных дней.

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о заключении договора о приемной семье является получение главой администрации муниципального района проекта [договора](consultantplus://offline/ref=9C4C7A1520E1FB436EF25C251B7B5F8EBAA44FC0456270E7BEA28A967F4AEB8B29C2571FF2540A1EMEuDO) о приемной семье (уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье), заявления о передаче на воспитание конкретного ребенка, постановления администрации муниципального района о назначении заявителей опекунами или попечителями, исполняющими обязанности возмездно.

34. Глава администрации муниципального района определяет правомерность заключения договора о приемной семье.

35. Если проект заключения договора о приемной семье не соответствует законодательству, глава администрации муниципального района возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

36. В случае соответствия действующему законодательству проекта заключения договора о приемной семье глава администрации муниципального района:

1) подписывает его и заверяет печатью администрации муниципального района;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

37. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора о приемной семье или отказе в заключении договора о приемной семье и передача договора о приемной семье или уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье специалисту, ответственному за выдачу документов.

38. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения – 2 календарных дня.

39. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, договора о приемной семье.

40. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует договор о приемной семье в журнале;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов, указанных в заявлении;

3) приглашает для подписания договора заявителя;

3) вручает заявителю один экземпляр договора о приемной семье лично (уведомление об отказе в его заключении).

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;

5) заявителю разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Один экземпляр договора о приемной семье хранится в секторе по социальной работе.

41. Результатом административной процедуры является выдача договора о приемной семье или уведомления об отказе в его заключении.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

43. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами сектора по социальной работе положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

45. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

48. Персональная ответственность должностных лиц сектора по социальной работе закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

49. Должностные лица сектора по социальной работе в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Администрация Галичского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

51. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, Галичского муниципального района, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

52. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющегомуниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района;

7) отказ сектора по социальной работе, должностного лица сектора по социальной работе, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального района.

56. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Галичского муниципального района, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

58. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

59. Жалоба, поступившая в администрацию Галичского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора по социальной работе, должностного лица сектора по социальной работе, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

61. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

62. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной

услуги по заключению договора о приемной семье,

в том числе в электронном виде

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес администрации | пл. Революции, д. 23 а, г Галич, Костромской области, 157201 |
| Телефон главы администрации муниципального района | 8(49437) 2-11-26 |
| Телефон / факс приемной администрации муниципального района | 8(49437) 2-21-34 |
| Адрес электронной почты | [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru) |
| Адрес сайта Галичского муниципального района | http:|//gal-mr.ru/ |
| График работы | понедельник – четверг с 8.00 до 17.15  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв: с 12.00 до 13.00  выходные: суббота и воскресенье |

Информация о местонахождении, контактных телефонах сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Место нахождения (адрес) | Телефон |
| 10 | Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района | 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 17 | т/ф.: (49437) 2-10-10 |

Сведения о времени приема и консультирования граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Место нахождения  (адрес) | Режим работы | Выходные дни |
| 1. | Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района | 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 17 | Пн.-чт.: 8.00-17.15  пятница:  8.00-16.00  Дни приема граждан:  понедельник, четверг  8.00-17.15  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | суббота, воскресенье |

Сведения об официальных сайтах в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Интернет-сайт | Адрес электронной почты |
| Администрация Галичского муниципального района Костромской области | http:|//gal-mr.ru/ | [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru) |
| Министерство образования и науки Российской Федерации | www.usynovite.ru | info@mon.gov.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области | http://44gosuslugi.ru/ |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной

услуги по заключению договора о приемной семье,

в том числе в электронном виде

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Выдача заключения о возможности/невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем

Направление заявления и документов через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности)

Заключение о невозможности

быть опекуном

Заключение о возможности гражданина быть опекуном

Выдача уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье

Выдача договора о приемной семье

Принятие решения

Экспертиза документов

Прием и регистрация заявления и документов

При наличии оснований для отказа в регистрации

заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю в электронной форме направляется уведомление об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

Направление по почте, электронной почте

Личный визит заявителя

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной

услуги по заключению договора о приемной семье,

в том числе в электронном виде

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения заявителя | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания заявителя | Цель обращения | Подпись специалиста, принявшего заявление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной

услуги по заключению договора о приемной семье,

в том числе в электронном виде

## *ДОГОВОР*

## *О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ*

№ \_\_\_\_\_\_

*г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_осуществляющая функции органа опеки и попечительства (далее – администрация муниципального района) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании Закона Костромской области № 346-6-ЗКО от 19.02.2018 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», и в соответствии со статьями 123, 152, 153, 153.1, 153.2 Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Костромской области от 28.12.2007 № 236-4-ЗКО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области», Закона Костромской области от 19.12.2005 № 348-ЗКО «О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области», Законом Костромской области от 19.07.2005№ 290-ЗКО «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в Костромской области», Законом Костромской области от 05.11.2001 № 27-ЗКО «О размерах вознаграждения приемных родителей» с одной стороны, и гражданин (гражданка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированный(ая) по адресу: Костромская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д .\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемый(ая) «приёмный родитель», действующий(ая) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемный родитель обязуется принять на воспитание в свою семью несовершеннолетнего(юю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного(ую) по адресу: Костромская обл., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_, свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года отделом ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Российской Федерации.

Состояние здоровья подопечного(ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ далее именуемого «приемный ребенок», а орган опеки и попечительства передаёт приемного ребенка на воспитание в приемную семью.

1. Права и обязанности приемного родителя

2.1. Приемный родитель по отношению к приемному ребенку обладает правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемный родитель является законным представителем приемного ребенка.

2.3. Приемный родитель получает вознаграждение и пользуется мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Костромской области.

2.4. Приемный родитель обязан воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном, физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни в том числе:

1) защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;

2) совместно проживать с приемным ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту жительства. Раздельное проживание с приемным ребенком, достигшим возраста шестнадцати лет, допускается с разрешения органов опеки и попечительства;

3) уведомлять орган сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района о перемене места жительства приемного ребенка не позднее дня, следующего за днем выбытия приемного ребенка с прежнего места жительства;

4) обеспечивать полноценный, регулярный уход за приемным ребенком, в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе, обеспечивать прохождение приемным ребенком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

5) организовывать получение образования приемным ребенком;

6) следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком;

7) выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка, предоставлять по запросу сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района информацию об исполнении своих обязанностей;

8) выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (при наличии);

9) не препятствовать личному общению приемного ребенка с его кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка, его нормальному развитию и воспитанию;

10) принять имущество приемного ребенка по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий, и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка только в его интересах;

11) незамедлительно уведомлять сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка.

2.5. Приемный родитель ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, предоставляет в сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом,

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемный родитель должен предоставить отчет не позднее трех дней с момента, когда его известили об указанном отстранении.

2.7. Приемный родитель имеет следующие права:

1) получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка, сведения о его родителях;

2) получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка;

3) самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая его распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, Костромской области, Галичского муниципального района, а также настоящим Договором;

4) решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка.

2.8. Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемный родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка по месту жительства в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей не прекращаются.

1. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка.

3.1. Приемный родитель воспитывает приемного ребенка на основе взаимоуважения, организует общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения приемным ребенком образования, заботится о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемный родитель создаёт приемному ребенку надлежащие жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарно-гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.

3.4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с его согласия.

3.7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеет права собственности на имущество приемного ребенка.

4. Права и обязанности администрации Галичского муниципального района Костромской области в отношении приемного родителя.

4.1. Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района обязуется:

1) осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемным родителем прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приемным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

2) способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитанию приемного ребенка в приемной семье;

3) рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка и с учетом интересов приемной семьи.

4.2.Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района имеет право:

1) запрашивать у приемного родителя любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

2) предъявить требование к приемному родителю о возмещении убытков причиненных приемному ребенку в случае обнаружения ненадлежащего исполнения приемным родителем обязанностей по охране имущества приемного ребенка;

3) обязать приемного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка;

4) в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемного родителя, в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка.

4.3. Администрация Галичского муниципального района вправе отстранить приемного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

1) ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

2) нарушения прав и законных интересов приемного ребенка, в том числе при осуществлении приемным родителем действий в корыстных целях, либо при оставлении приемного ребенка без надзора и необходимой помощи;

3) выявления сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района фактов существенного нарушения родителем установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка и распоряжения его имуществом.

4.4 Администрация Галичского муниципального района дает приёмному родителю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребёнка.

5. Выплата денежных средств на содержание приемного ребенка,

вознаграждения приемному родителю и предоставление мер социальной поддержки приемной семье

5.1. Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание приемного ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка в приемную семью, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, производится уполномоченным органом – ОГКУ «Центр социальных выплат».

5.2. Приемный родитель за назначением и выплатой ежемесячных денежных средств на содержание приемного ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка в приемную семью, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, обращается в ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» по месту жительства.

5.3. Размер, порядок и сроки выплаты денежных средств на содержание приемного ребенка, размер вознаграждения, причитающегося приемному родителю, меры социальной поддержки установлены Законом Костромской области от 19.12.2005 № 348-ЗКО «О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области», Законом Костромской области от 19.07.2005 № 290-ЗКО «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в Костромской области», Законом Костромской области от 05.11.2001 № 27-ЗКО «О размерах вознаграждения приемных родителей».

5.4. Приемный родитель обязан использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

5.5. Ежемесячные выплаты приемному родителю приостанавливаются в случае помещения приемным родителем приемного ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организацию социального обслуживания, либо в ОГБУЗ «Специализированный дом ребёнка с органическим поражением ЦНС с нарушением психики» на полное государственное обеспечение.

1. Ответственность сторон

6.1. Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Администрация Галичского муниципального района несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязательств по отношению к приемному родителю.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав в суд в установленном законом порядке.

1. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания его сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (совершеннолетия приемного ребенка).

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе приемного родителя при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком, конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

2) по инициативе администрации Галичского муниципального района в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, а также в случае возвращения приемного ребенка кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.3. В случае изменения места жительства подопечного Договор расторгается.

7.4. При прекращении опеки одновременно прекращается действие настоящего Договора.

7.5. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные вопросы решаются по согласованию сторон, а при возникновении спора – судом в установленном порядке.

1. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации, Костромской области и настоящему Договору.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Орган опеки и попечительства  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Приемный родитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной

услуги по заключению договора о приемной семье,

в том числе в электронном виде

Уведомление об отказе в заключении

договора о приемной семье

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа опеки и попечительства)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

и представленные документы для принятия решения о заключении договора

о приемной семье, руководствуясь Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9C4C7A1520E1FB436EF25C251B7B5F8EBAAD4BC44B6E70E7BEA28A967F4AEB8B29C2571BMFu6O) Российской Федерации,

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9C4C7A1520E1FB436EF25C251B7B5F8EBAAC43C4426A70E7BEA28A967F4AEB8B29C2571FF2540918MEuFO) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве",

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9C4C7A1520E1FB436EF25C251B7B5F8EBAAC4CC3446970E7BEA28A967FM4uAO) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423

"Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении

несовершеннолетних граждан", отказал в заключении договора по следующим

основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Глава администрации

Галичского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной

услуги по заключению договора о приемной семье,

в том числе в электронном виде

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

(Ф.И.О.)

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

адрес

РАСПИСКА

в получении документов

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

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**Извещение о проведении торгов**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области объявляет о проведении **10 августа 2018 года с 10 часов 00** минут по московскому времени по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А (кабинет № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области), аукциона по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д.Буносово, государственная собственность на которые не разграничена.

**1.** **Организатор аукциона:** Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области.

**Адрес организатора аукциона:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.,тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт [www. gal-mr.ru](http://www.admgalich.ru/)

**2.** Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

**Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:** распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 июня 2018 года № 191-р «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д.Буносово».

**3.** Аукцион по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д.Буносово, государственная собственность на которые не разграничена, является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

**4.** **Характеристика предмета аукциона**

**Дата проведения аукциона** — 10 августа 2018 года

**Время проведения аукциона** - 10:00 часов.

**Место проведения аукциона** - кабинет № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области. Юридический адрес: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**Предмет аукциона —** продажаземельного участка площадью 33 334 кв.м. с кадастровым номером **44:04:133001:96**, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д.Буносово. Разрешенное использование земельного участка — для ведения личного подсобного хозяйства.

**Категория земель -** земли сельскохозяйственного назначения.

**Сведения о границах земельного участка**:границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка.

**Сведения об обременениях** - обременения отсутствуют

**Сведения об ограничениях** **—** в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» указанный участок является объектом государственной историко-культурной экспертизы – письмо Инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 18 июня 2018 года № 01-23/1403.

- **сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключения**:

* технические условия электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 06 06.2018 № 2756-ГЭС-18. Возможность технологического присоединения указанного объекта максимальной мощности в объеме 15 кВТ, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными постановлением правительства РФ от 27.12.2004 года №861;

Размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 19.12.2016 года №16/398 «Об утверждении стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8900 кВ и формулы платы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» на территории Костромской области на 2018 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра»- «Костромаэнерго».

* технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО «Благоустройство города» от 22 июня 2018 года № 109.

Возможно произвести подключение в существующие водопроводные и канализационные сети.

* технические условия на подключение к сетям газораспределения от АО «Газпром газораспределение Кострома» № АТ-15/1727 от 13 июня 2018 года.

Для осуществления подключения (технологического присоединения) в соответствии со схемой газоснабжения Галичского района требуется строительство распределительных газопроводов в д. Буносово. В настоящее время программой газификации Костромской области на 2018 год за счет средств от применения специальной надбавки к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям строительство вышеперечисленных распределительных газопроводов не предусмотрено.

**Начальная цена предмета аукциона**: 162 000,00 (Сто шестьдесят две тысячи рублей 00 копеек).

- **Шаг аукциона**: 4860,00 (Четыре тысячи восемьсот шестьдесят рублей 00 копеек).

- **Задаток за участие в аукционе**: 32 400,00 (Тридцать две тысячи четыреста рублей 00 копеек).

**5. Критерий определения победителя аукциона**: наибольшая цена земельного участка.

6. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

**7. Срок приема заявок на участие в аукционе: с 05 июля 2018 года по 08 августа 2018 года**.

**Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Порядок приема заявок на участие в аукционе:**

Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по установленной форме с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2(двух) экземплярах, один- остается у «Организатора аукциона», другой- у претендента.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

**К заявке прилагаются:**

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

**8. Порядок и срок отзыва заявок.**

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

**9. Порядок внесения и возврата задатков:**

Реквизиты для перечисления задатка: расчетный счет УФК по Костромской области /Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрация Галичского муниципального района Костромской области / л/с 05413D00750, ИНН 4403003700, КПП 440301001, счет получателя 40302810934693000124 в отделении Кострома, БИК 043469001, ОКТМО 34708000.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 15 минут 08 августа 2018 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,

- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан возвратить внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

10. **Порядок определения участников аукциона:**

В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

**Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 09 августа 2018 года в 11:00** часов в кабинете № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.**

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) **10 августа 2018 года с 10 часов 00** минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 20). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее — билеты);

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

3) участники аукциона после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка и каждой очередной цены поднимают билеты в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

4) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

12. Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка **(Приложение 2).**

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта купли-продажи. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. **Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:**

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,

- в аукционе участвовал только один участник,

- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,

- после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

14. **Осмотр земельного участка осуществляется** заявителями в течение срока приема заявок по желанию заявителя с представителем «Организатора аукциона», для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. (49437) 2-11-90, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Подробно с кадастровым паспортом земельного участка, техническими условиями и информацией о плате за подключение можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приема заявок.

**Приложение 1**

Комитет по управлению муниципальным имуществом

и земельными ресурсами администрации

Галичского муниципального района Костромской области

(наименование ОМС)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка на участие в аукционе**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, подающего заявку ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Ознакомившись с информацией о проведении аукциона, опубликованной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование средства массовой информации)

№ \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. просит допустить к участию в аукционе по продаже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и описание объекта аукциона)

Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=ABFCE6C8D4D4D5A79889D6D17FF6C70F40C0773EB6EFA7E7F2C07028060FF623309E37FD6B1D06DC25EC13A9u2I) проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской Федерации.

Обязуюсь(тся) в случае признания победителем аукциона заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка не позднее 30 дней со дня направления проекта договора и в течение 5 дней со дня подписания проекта договора оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С проектом договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для возврата задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. \_\_\_ мин. \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

М.П.

Заявка составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у заявителя.

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа)

Документы возвращены "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ часов \_\_\_ мин.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О)

Приложение 2

# ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_

# КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Костромская область

г. Галич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Муниципальное образование Галичский муниципальный район Костромской области, в лице Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области **Киселева Михаила Николаевича,** действующего на основании Положения, утвержденного Собранием депутатов Галичского муниципального района от 27.12.2016 года № 81 именуемый в дальнейшем **«Продавец»**, с одной стороны и гражданинРоссийской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  года рождения паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ *выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемая в дальнейшем **«Покупатель»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

# 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Продавец» продает, а «Покупатель» приобретает в собственность земельный участок из состава земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее по тексту договора «Участок».

1.2. «Покупатель» обязуется принять «Участок» и оплатить установленную договором цену.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего договора принадлежит «Продавцу» на праве собственности на основании ст. 3.1 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса».

1.4. Целевое назначение земельного Участка - для ведения личного подсобного хозяйства.

1.5. Участок продаётся на основании Протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года №.\_\_\_\_\_.

1.6. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего договора на Участок не имеется прав третьих лиц, спора по нему нет, под запретом, залогом, арестом он не состоит.

1.7. Ограничения и обременения: отсутствуют.

**2. ЦЕНА ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Согласно протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года № \_\_\_\_ ценаУчасткасоставляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.Ценадоговора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Покупатель перечисляет денежные средства в десятидневный срок со дня подписания настоящего договора:

Получатель УФК по Костромской области, на расчетный счет 40101810700000010006 (Администрация Галичского муниципального района ИНН 4403001195 КПП 440301001), БИК 043469001 в ГРКЦ ГУ ЦБ России по Костромской области, ОКТМО 34608440, Код 90111406014100000430.

2.3. Для подтверждения оплаты Покупатель предоставляет Продавцу копию платёжного документа в день оплаты. Факт перечисления денежных средств, указанных в пункте 2.2 настоящего договора, подтверждается выпиской со счёта Продавца. В случае неуплаты стоимости Участка в установленные договором сроки Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

2.4. Покупатель несёт все расходы, связанные с оформлением права собственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Вышеуказанные расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.1. настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

**3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА**

3.1. Продавец обязан в 10 – ти дневный срок с момента подписания настоящего договора передать Покупателю земельный участок по акту приема-передачи.

**4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ**

4.1. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего договора возникает у Покупателя с момента регистрации права собственности в Управлении

Федеральной регистрационной службы по Костромской области.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

5.1. Продавец обязан:

5.1.1. Передать Покупателю в его собственность без каких-либо изъятий Участок, являющийся предметом настоящего договора.

5.1.2. Обеспечить явку своего уполномоченного представителя для подписания акта сдачи приемки, а также предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора и оформления прав землепользования.

5.2. Покупатель обязан:

5.2.1. Принять имущество на условиях, предусмотренных настоящим договором.

5.2.2. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки, а также к загрязнению прилегающей территории, не нарушать права других землепользователей и природопользователей окружающих территорий.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ и другим действующим законодательством РФ. **7.**

**7.РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в суд или арбитражный суд.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Изменения условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном соглашении сторон.

8.2. Все дополнения и изменения к настоящему договору должны быть составлены письменно и подписаны обеими сторонами

* 1. Настоящий Договор составлен в 4 (четырех) экземплярах по одному для каждой из сторон, один для органа осуществляющего государственную регистрацию и один в межрайонный комитет по земельным ресурсам и землеустройству.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

**Продавец**: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района

**Адрес:** *157200,* *Костромская область, г. Галич, пл. Революции 23-а*

**Расчетный счет:** 40101810700000010006 ИНН 4403003700, КПП 440301001, БИК 043469001 в ГРКЦ ГУ ЦБ России по Костромской области

**Покупатель:** Гражданин РФ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  года рождения паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подписи сторон:**

Продавец: Покупатель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района  Киселев Михаил Николаевич  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |
| --- |
|  |

Приложение 2

к договору № \_\_\_\_\_\_\_

купли-продажи

земельного участка от

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

# АКТ

приема-передачи земельного(ых) участка(ов)

к договору \_\_\_\_\_\_\_ купли-продажи земельного

участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

1. Мы, нижеподписавшиеся, «Продавец» Муниципальное образование Галичский муниципальный район Костромской области, в лице Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района **Киселева Михаила Николаевича,** действующего на основании Положения, утвержденного Собранием депутатов Галичского муниципального района от 27.12.2016 года № 81 с одной стороны, и гражданинРоссийской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**года рождения паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ *выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что «Продавец» передал, а «Покупатель» принял земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Стороны подтверждают, что передаваемый(ые) участок(и) соответствует(ют) всем установленным требованиям.

3. Настоящий акт составлен в 4 экземплярах и служит в соответствии с условиями договора основанием для владения, пользования и распоряжения передаваемым(ми) земельным(ми) участком(ми) с момента подписания настоящего акта.

4. Расчеты по указанному договору произведены сторонами полностью, согласно п.п. 2.1, 2.2 договора № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года.

«Продавец» «Покупатель»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района  М.Н. Киселев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Издатель: Администрация Галичского**  **муниципального района**  **Набор, верстка и печать выполнены в**  **администрации Галичского**  **муниципального района** | **АДРЕС:**  **157201 Костромская область,**  **г. Галич, пл. Революции, 23 «а»**  **ТЕЛЕФОНЫ:**  **Собрание депутатов – 2-26-06**  **Управляющий делами – 2-21-04**  **Приемная – 2-21-34** | **ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 55 листов А4**  **Номер подписан 03 июля 2018 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: А.В. Морковкина** |

1. *применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям* [↑](#footnote-ref-2)