|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит 1 раз в месяц Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | № 19 (484)  07 июня 2017 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации муниципального района** | | |
| № 131 от 25.05.2017 г. | О сообщении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации | |
| № 132 от 29.05.2017 г. | **О создании комиссии по повышению** **устойчивости функционирования экономики** **Галичского муниципального района Костромской области** | |
| № 133 от 29.05.2017 г. | О мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны, находящихся на территории Галичского муниципального района  Костромской области | |
| **Информация, объявления, извещения** | | |
|  | Информация Костромской межрайонной природоохранной прокуратуры | |
|  | Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка | |
|  | Извещение о проведении торгов | |

## 

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от «25» мая 2017 года №131

г. Галич

|  |
| --- |
| **О сообщении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации** |
|  |

В соответствии со статьёй [575](consultantplus://offline/ref=2B56A6F56E1256D04CC25B7BE6FF0F667954DD04A1D99922D8DC97BEA30B87EB02EE9EE1BB187F87L1u5N)  Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Галичского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Установить, что администрация Галичского муниципального района, осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Установить, что к расходным обязательствам Галичского муниципального района относятся расходы, связанные с привлечением независимых оценщиков для проведения оценки подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района А.Н.Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района от

«25» \_мая2017 № 131

Порядок

сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Галичского района.

5. [Уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par135) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел администрации Галичского муниципального района.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par59) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в [Журнале](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par219) регистрации уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку уполномоченным должностным лицом.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен администрации муниципального района.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений о получении подарков (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, определяемому в соответствии с [пунктом 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par59) настоящего Порядка, которое принимает его на хранение по [акту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par300) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Для рассмотрения поступивших уведомлений и определения стоимости подарков в администрации муниципального района создаются Комиссии.

Численный и персональный состав, а также порядок деятельности Комиссии утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Комиссия на своем заседании рассматривает:

1) вопросы по определению стоимости подарка.

2) вопросы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Галичского муниципального района.

Рассмотрение поступившего уведомления и определение стоимости подарка осуществляется Комиссией на заседании, проводимом не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par72) настоящего Порядка.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе документов, подтверждающих его стоимость. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости проводится Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Определение рыночной цены производится на основании общедоступной информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) о возвращении подарка муниципальному служащему, сдавшему подарок, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

2) о целесообразности использования администрацией муниципального района подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей;

3) о нецелесообразности использования администрацией Галичского муниципального района подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей, и его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день проведения заседания.

Решение Комиссии в день его принятия направляется уполномоченному должностному лицу, администрации Галичского муниципального района, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Возврат подарка осуществляется на основании [акта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par381) возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

12. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, уполномоченное должностное лицо администрации Галичского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, указанного в [подпункте 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par86) или [подпункте 3 пункта 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par87) настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию (главному бухгалтеру или иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета) в администрации Галичского муниципального района для принятия подарка на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

13. В случае, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, бухгалтерия (главный бухгалтер или иное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) в администрации Галичского муниципального района принимает подарок к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района, информацию для включения подарка в реестр муниципального имущества Галичского муниципального района.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется муниципальными служащими - представителю нанимателя (работодателю).

15. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1[4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Для организации оценки стоимости подарка уполномоченное должностное лицо направляет в течение 10 дней со дня поступления заявления, указанного в пункте [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района, ходатайство о проведении оценки подарка.

Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора купли-продажи, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 1[4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным должностным лицом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности администрации Галичского муниципального района.

18. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления по истечении срока, установленного в пункте [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка для выкупа подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par99) 15 и [16](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par106) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Галичского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению сообщения муниципальными

служащими администрации Галичского муниципального района о

получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

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

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

(должность уполномоченного

должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](consultantplus://offline/ref=68C8BF1866F36C6955640056390896DDE86ABCCC624709A44ACBBF95C625691026BC6C6250A3DD48MCFAL) | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

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

Приложение 2

к Положению сообщения муниципальными

служащими администрации Галичского муниципального района о

получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц муниципальных служащих

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

(наименование органа местного самоуправления

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N №  пп/п | Дата уведомле  ния о получении подарка | Ф.И.О., наиме  нование должности лица, получившего подарок | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | | Количество предметов |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению сообщения муниципальными

служащими администрации Галичского муниципального района о

получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

ФОРМА

акта приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим администрации муниципального района о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением им служебных

(должностных) обязанностей

АКТ № \_\_\_\_\_

приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим

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

(наименование органа местного самоуправления

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением им

служебных (должностных) обязанностей

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица)

принявшему(ей) на ответственное хранение, следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость[<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par356) | Стоимость  в рублях[<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par356) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  | Итого |  |

Принял на ответственное хранение: Сдал:

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4

к Положению сообщения муниципальными

служащими администрации Галичского муниципального района о

получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

ФОРМА

акта возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

возврата подарка, полученного муниципальным служащим

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

(наименование органа местного самоуправления )

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. материально ответственного лица)

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B268E72CAC9E94227638940771A77F51EB36CBDD92690B8E4F9BC790900B2B3D3B94BFDE5A9CCEg2aFM) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B268E72CAC9E94227638940771A77F51EA30CBD893690B8E4F9BC790g9a0M) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Комиссии органа местного самоуправления Галичского района по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, и (или) муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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

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

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование подарка)

принятый на хранение по акту приема-передачи № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

полученный муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления )

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 29 » мая 2017 года № 132

г. Галич

|  |
| --- |
| **О создании комиссии по повышению** **устойчивости функционирования экономики** **Галичского муниципального района Костромской области** |

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и в целях осуществления мер по поддержанию устойчивого функционирования экономики Галичского муниципального района Костромской области в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при ведении военных конфликтов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Создать комиссию по повышению устойчивости функционирования экономики Галичского муниципального района Костромской области.

2.Утвердить:

2.1.Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Галичского муниципального района Костромской области (приложение № 1);

2.2. Состав комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Галичского муниципального района Костромской области (приложение № 2).

3. Председателю комиссии в срок до 1 августа 2017 года организовать разработку и утвердить функциональные обязанности руководителей групп и членов комиссии.

4. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, независимо от форм собственности, расположенных на территории Галичского муниципального района разработать нормативно-правовые документы по созданию комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики на подведомственных объектах.

5. Рекомендовать главам сельских поселений разработать нормативно-правовые документы по созданию комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики на подведомственных территориях.

6.Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа – город Галич и главы администрации Галичского муниципального района от 31 мая 2006 года № 341/183 «Об утверждении положения и состава комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики городского округа и муниципального района».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Фоменко В.А.

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

Глава муниципального района А.Н. Потехин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

от « 29 » мая 2017 г. № 132

**Положение**

**о комиссии по повышению устойчивости функционирования**

**экономики Галичского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по повышению устойчивости функционирования экономики Галичского муниципального района (далее – Комиссия) создается при администрации Галичского муниципального района в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений (далее – организации) в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время (далее - чрезвычайные ситуации) и является постоянно действующим организующим, консультативным органом Галичского муниципального района (далее – район).

1.2. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации Галичского муниципального района (далее – администрация района) и организаций, расположенных на территории района.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральными законами от 12 февраля 1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне", от 11 ноября 1994г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", муниципальными правовыми актами, настоящим Положением и другими руководящими документами по вопросу подготовки организаций к устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

2.2. При функционировании муниципального звена территориальной подсистемы Костромской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Галичского муниципального района Костромской области на Комиссию возлагаются:

в режиме повседневной деятельности:

контроль за подготовкой организаций, расположенных на территории района, к работе в чрезвычайных ситуациях, за разработкой, планированием и осуществлением мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в экстремальных условиях независимо от их форм собственности, за координированием этих мероприятий с генеральным планом района, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организация работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций района для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в чрезвычайных ситуациях;

рассмотрение результатов исследований по устойчивости, выполненных  в интересах экономики района, и подготовка предложений о целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

участие в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости функционирования в чрезвычайных ситуациях;

организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по устойчивости функционирования организаций района в чрезвычайных ситуациях;

участие в обобщении результатов учений и выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и в план гражданской обороны района (по вопросам устойчивости).

В режиме повышенной готовности:

принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При переводе организаций района на работу по планам военного времени:

контроль и оценка хода осуществления организациями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

проверка качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций с введением плана гражданской обороны;

обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решений по переводу организаций района на работу по планам военного времени.

В режиме чрезвычайной ситуации:

проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций и отраслей экономики района в целом;

обобщение данных обстановки и подготовки предложений главе Галичского муниципального района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

2.3. Свои задачи по повышению устойчивости функционирования организаций района в чрезвычайных ситуациях Комиссия выполняет во взаимодействии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Галичского муниципального района, а также военным комиссариатом по городу Галич и Галичскому району и межмуниципальным отделом МВД России по Костромской области «Галичский».

2.4. Задачи групп Комиссии:

Группа по устойчивости функционирования управления и связи:

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы управления и связи, в том числе обеспечение управления организациями района при нарушении связи  с основными органами управления;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования систем управления и связи с подчиненными и вышестоящими органами управления.

Группа по устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы:

определение степени устойчивости функционирования элементов и систем электро- и теплоснабжения, водо- и топливоснабжения в чрезвычайных ситуациях;

анализ возможности работы организаций расположенных на территории района от автономных источников энергоснабжения и использования для этих целей запасов твердого топлива и горюче-смазочных материалов на территории муниципального района;

подготовка предложений главе муниципального района по дальнейшему повышению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса на территории района;

оценка эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования промышленных предприятий;

анализ возможного разрушения основных производственных фондов и потерь производственных мощностей этих предприятий;

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта;

определение возможных потерь транспортных средств и разрушений транспортных коммуникаций и сооружений на них;

подготовка предложений главе района по дальнейшему повышению устойчивости функционирования транспортной системы.

Группа по устойчивости функционирования агропромышленного комплекса, сфер обращения и услуг:

анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья;

определение потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объема производства продукции и предоставления услуг населению;

подготовка предложений главе района по повышению устойчивости функционирования организаций.

Группа по устойчивости функционирования социальной сферы:

анализ эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т.д.);

подготовка предложений главе района по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций социальной сферы на территории района.

3. Права Комиссии

3.1. Доводить решения Комиссии, направленные на повышение устойчивости экономики района в чрезвычайных ситуациях (далее – устойчивость), до организаций района независимо от их организационно – правовых форм  и форм собственности.

3.2. Давать заключения на представляемые структурными подразделениями администрации района мероприятия по устойчивости для включения в комплексные целевые программы развития отраслей экономики района.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений администрации района, организаций необходимые данные для изучения и принятия решения  по вопросам, относящимся к устойчивости.

3.4. Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости   специалистов администрации района и организаций.

3.5. Заслушивать должностных лиц организаций, расположенных на территории района, по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих организаций.

3.6. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет первый заместитель главы администрации муниципального района, который руководит деятельностью Комиссии  и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.2. Работа Комиссии организуется по годовым планам.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания.

Информация о заседаниях Комиссии доводится до сведения ее членов секретарем Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее одного дня до даты проведения заседания.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, участвуют в работе Комиссии непосредственно без права замены, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает заместитель председателя Комиссии.

4.4. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем и секретарем Комиссии.

Решения Комиссии доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний Комиссии.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для администрации района, администраций сельских поселений и организаций функционирующих на территории Галичского муниципального района.

По отдельным решениям могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, которые в установленном порядке вносятся на рассмотрение главы Галичского муниципального района, Собрания депутатов Галичского муниципального района.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 29 » мая 2017 года № 133

г. Галич

|  |
| --- |
| **О мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны, находящихся на территории Галичского муниципального района**  **Костромской области** |

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года № 359 «Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями, от 29 ноября 1999 года № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» и в целях обеспечения сохранности защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны, находящихся на территории Галичского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района (М.Н. Киселёв):

-до 30 декабря 2017 года провести инвентаризацию защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны, находящихся в муниципальной собственности;

-организовать работу по приведению в готовность защитные сооружения гражданской обороны, не соответствующие требованиям приказов МЧС России от 15 декабря 2002 года № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» и от 21 июля 2005 года № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время»;

-обеспечить недопущение преждевременного и неправомерного списания защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в муниципальной собственности;

-исключить случаи списания и сдачи в аренду защитные сооружения гражданской обороны без согласования с ГУ МЧС России по Костромской области.

2.Помощнику главы Галичского муниципального района по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям А.С. Борисенко обеспечить взаимодействие с ГУ МЧС России по Костромской области по вопросам учета существующих и вновь строящихся защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны на территории муниципального образования.

3.Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории Галичского муниципального района независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, имеющих защитные сооружения гражданской обороны:

-обеспечить сохранность защитных сооружений гражданской обороны и надежную работу их систем жизнеобеспечения;

-в целях рационального использования, содержания, эксплуатации и определения технического состояния защитных сооружений гражданской обороны руководствоваться требованиями приказов МЧС России от 15 декабря 2002 года № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» и от 21 июля 2005 года № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время», а также СНиП 3.01.09-84 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством защитных сооружений гражданской обороны», СНиП II-11-77 «Защитные сооружения гражданской обороны»;

-принять меры по ежегодному планированию в расходной части бюджета денежных средств на выполнение мероприятий по поддержанию в постоянной готовности к использованию защитных сооружений;

-организовать работу по приведению в готовность защитных сооружений гражданской обороны, содержащихся в неудовлетворительном состоянии.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Фоменко В.А.

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

Глава муниципального района А.Н. Потехин

**Обновлены правила санитарной безопасности в лесах**

[Постановлением Правительства РФ от 20.05.2017 N 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах](http://www.consultant.ru/cabinet/stat/fd/2017-05-30/click/consultant/?dst=http%3A%2F%2Fwww.consultant.ru%2Fdocument%2Fcons_doc_LAW_217315%2F%23utm_campaign%3Dfd%26utm_source%3Dconsultant%26utm_medium%3Demail%26utm_content%3Dbody)» установленыпорядок и условия организации осуществления мер санитарной безопасности в лесах и требования, направленные на обеспечение санитарной безопасности в лесах при использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов.

Меры санитарной безопасности в лесах включают в себя лесозащитное районирование, государственный лесопатологический мониторинг, проведение лесопатологических обследований, предупреждение распространения вредных организмов, иные меры санитарной безопасности в лесах.

В частности, в новой редакции Правил расширена система мер санитарной безопасности в лесах, направленная на повышение устойчивости лесов, определены основные принципы планирования и организации мероприятий по защите лесов, вводится шкала категорий состояния деревьев, в соответствии с которой будет проводиться оценка санитарного и (или) лесопатологического состояния лесов при реализации мер санитарной безопасности, установлены сроки запрета хранения (оставления) в лесу неокоренной (незащищенной) заготовленной древесины по лесным районам.

Признано утратившим силу Постановление Правительства РФ от 29 июня 2007 г. N 414, которым были утверждены ранее применявшиеся правила санитарной безопасности в лесах.

Заместитель прокурора И.В. Орловская

**Правительство РФ разрешило многократно изменять границы участка недр, предоставленного в пользование, в сторону его увеличения**

Принято [постановление Правительства РФ от 18.05.2017 N 595  
«О внесении изменений в Положение об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование»](http://www.consultant.ru/cabinet/stat/fd/2017-05-23/click/consultant/?dst=http%3A%2F%2Fwww.consultant.ru%2Fdocument%2Fcons_doc_LAW_217043%2F%23utm_campaign%3Dfd%26utm_source%3Dconsultant%26utm_medium%3Demail%26utm_content%3Dbody) которым Правительство РФ разрешило многократно изменять границы участка недр, предоставленного в пользование, в сторону его увеличения.

Ранее действовавшая редакция постановления Правительства РФ от 03.05.2012 N 429 "Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование" допускала многократное изменение границ участка недр, предоставленного в пользование, только в сторону его уменьшения.

Согласно настоящему Постановлению многократное изменение границ участка недр, предоставленного в пользование, в сторону его увеличения допускается в следующих случаях:

при наличии технологических потребностей расширения границ участка недр без прироста запасов полезных ископаемых с учетом границ безопасного ведения горных и взрывных работ, зон охраны от вредного влияния горных разработок, зон сдвижения горных пород, контуров предохранительных целиков под природными объектами, зданиями и сооружениями, разносов бортов карьеров и разрезов и других факторов, влияющих на состояние недр и земной поверхности;

полезные ископаемые на нижележащей части недр за пределами участка недр, поставленные на государственный или территориальный баланс запасов полезных ископаемых, являются частью месторождения этого полезного ископаемого;

исполнения обязательств по международным договорам РФ.

Кроме того, изменение границ участка недр в сторону его увеличения допускается в случае, если полезные ископаемые за пределами участка недр (за исключением нижележащей части недр), поставленные на баланс, являются частью месторождения этого полезного ископаемого. Увеличение границ участка недр по данному основанию допускается только при условии, что суммарный объем всех запасов полезных ископаемых, присоединяемых в результате многократного изменения границ участка недр, не превысит 20 процентов запасов полезных ископаемых данного месторождения, поставленных на баланс до дня подачи пользователем недр заявки об изменении границ участка недр. Проценты запасов определяются от суммы запасов полезных ископаемых месторождения, расположенного на участке недр, границы которого предлагается изменить в сторону его увеличения, учтенных на балансе в пределах данного участка недр по состоянию на день подачи заявки, поданной первоначально, и запасов месторождения, расположенного на участке недр, границы которого предлагается изменить в сторону его увеличения, списанных с баланса в пределах данного участка недр в связи с их добычей, по состоянию на день подачи заявки, поданной первоначально.

Увеличение границ участка недр в случае, если выявленное в процессе геологического изучения месторождение полезных ископаемых выходит за границы участка недр, предоставленного в пользование для геологического изучения с целью поисков и оценки месторождений полезных ископаемых, допускается, как и ранее, только однократно.

Заместитель прокурора И.В. Орловская

**При определении класса опасности загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферный воздух, необходимо использовать утвержденные гигиенические нормативы качества атмосферного воздуха**

[Издано письмо Росприроднадзора от 26.04.2017 N АС-09-01-36/8824  
«Об отнесении объектов, оказывающих негативное воздействие, к объектам IV категории»](http://www.consultant.ru/cabinet/stat/fd/2017-05-18/click/consultant/?dst=http%3A%2F%2Fwww.consultant.ru%2Fdocument%2Fcons_doc_LAW_216864%2F%23utm_campaign%3Dfd%26utm_source%3Dconsultant%26utm_medium%3Demail%26utm_content%3Dbody), которым предусмотрено, что при определении класса опасности загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферный воздух, необходимо использовать утвержденные гигиенические нормативы качества атмосферного воздуха.

Росприроднадзором направлена для использования в работе позиция Минприроды России по вопросу применения подпункта "а" пункта 6 критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.09.2015 N 1029, в части определения класса опасности загрязняющих веществ в составе выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

Согласно указанному пункту, одним из критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам IV категории является наличие на объекте стационарных источников загрязнения окружающей среды, масса загрязняющих веществ в выбросах в атмосферный воздух не превышает 10 тонн в год, при отсутствии в составе выбросов веществ I и II классов опасности, радиоактивных веществ.

По мнению Минприроды России, в целях определения класса опасности загрязняющих веществ для применения указанных положений необходимо использовать гигиенические нормативы качества атмосферного воздуха, предусматривающие классы опасности для загрязняющих веществ, в том числе "Предельно допустимые концентрации (ПДК) загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест" ГН 2.1.6.1338-03", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.05.2003 N 114.

Заместитель прокурора И.В. Орловская

|  |
| --- |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** |
| Кадастровым инженером Костылевым Михаилом Михайловичем, 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом.53, e-mail: [info@zemlya44.ru](mailto:info@zemlya44.ru), т.8(4942)45-00-31, № регистрации в реестре кадастровых инженеров 2474 выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 44:04:000000:384, расположенный по адресу: Костромская область, Галичский район, Степановское сельское поселение, ориентир СПК «Маяк», в связи с чем формируется проект межевания земельного участка. Выделяемый земельный участок располагается по адресу: Костромская область, Галичский район, Степановское сельское поселение, в районе с.Умиленье.  Заказчиком кадастровых работ является Оторочкин Николай Владимирович, почтовый адрес: Костромская область, Галичский район, с. Олешь, д.52, почтовый индекс 157221.  Собрание заинтересованных лиц по поводу утверждения проекта межевания и согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: Костромская область, Галичский район, деревня Степаново, улица Советская, дом 3 « 10 » июля \_ 2017 г. в 10 часов 00 минут.  С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомится по адресу: 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д. 32/1, пом.53.  Возражения по проекту межевания и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с  «\_7\_ » \_\_\_\_\_июня \_\_\_\_ 2017г по « \_\_30 » \_июня\_ 2017г.,  Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: собственники земельных долей на территории СПК «Маяк».  При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»). |

**Извещение о проведении торгов**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области объявляет о проведении **29 июня 2017 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 на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории Галичского муниципального района Костромской области, 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 19 мая 2017 года № 103-р «Об организации и проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельного участка».

3. Аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории Галичского муниципального района Костромской области государственная собственность на которые не разграничена, является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4. Характеристика предмета аукциона:

**- адрес:** местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д.Кожухово;

**- площадь**:42433 кв.м.;

**- кадастровый номер**: 44:04:085904:78;

**- категория земель**: земли сельскохозяйственного назначения;

**- разрешенное использование**: сельскохозяйственное использование;

**- обременения -**  отсутствуют;

**- ограничения —** отсутствуют;

- **сведения о границах земельного участка**:границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка.

- **срок аренды земельного участка** – 49 лет;

- **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» исх № МР1-КМ/5-3/2835/9 от 18.05.2017 г. Возможность технологического присоединения объекта назначения 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 2017» на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра»- «Костромаэнерго»;

1. - технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО «Благоустройство города» исх. № 74 от 15.05.2017 г.,

Имеется техническая возможность подключения объекта: земельного участка с кадастровым номером 44:04:085904:78 по адресу: Костромская область, Галичский район, у д. Кожухово к существующим сетям водоснабжения и водоотведения.

- **начальный размер ежегодной арендной платы**: 165,49 руб. (Сто шестьдесят пять рублей 49 копеек);

- **шаг аукциона**: 4,96 руб. (Четыре рубля 96 копеек);

- **задаток за участие в аукционе**: 33,10 руб. (Тридцать три рубля 10 копеек).

5. **Критерий определения победителя аукциона**: наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

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 25 мая 2017 года по 27 июня 2017 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.

На каждый лот 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:**

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на лицевой счет комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области. Срок поступления задатка на лицевой счет – **не позднее 17 часов 15 минут 27 июня 2017 года**.

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.

В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитываются в оплату ежегодной арендной платы за земельный участок в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор аренды 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 аренды заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры аренды земельных участков 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 — 28 июня 2017 года с 14:00** 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) **29 июня 2017 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). В случае проведения аукциона по нескольким лотам организатор аукциона перед началом аукциона в отношении каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (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 начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;

4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы 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 праве на заключения договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы 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 аренды 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 аренды земельного участка. При этом договор аренды 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 договора аренды. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном 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 аренды 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 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование средства массовой информации)

№ \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. просит допустить к участию в аукционе по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № \_\_\_\_\_

# аренды земельного участка

г. Галич «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района, зарегистрирован по адресу: Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а, ИНН 4403003700, ОГРН 1024401434771, в лице председателя комитета **Киселева Михаила Николаевича,** действующего на основании положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Галичского муниципального района № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «О наделении комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района правами юридического лица», именуемый в дальнейшем Арендодатель с одной стороны и гражданин РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживающая по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,*  именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.** **ПРЕДМЕТ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает и использует на условиях настоящего договора земельный участок **с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** общей площадью: **\_\_\_\_\_\_\_ кв.м**, именуемый в дальнейшем «Участок», **расположенный по адресу**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* **предоставленный на основании**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

1.2 Характеристика участка

1.2.1 Границы Участка обозначены на прилагаемом к договору кадастровом паспорте земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выданном Межрайонным отделом № 3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области (Приложение № 1), который является неотъемлемой частью договора.

**1.2.2 Категория земель**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**1.2.3 Разрешенное использование участка:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**1.2.4. Наличие на Участке объектов недвижимости:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**1.2.5 Ограничения, обременения:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**2.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

2.1. Срок действия договора устанавливается **с** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

2.2. Сумма арендной платы определяется согласно прилагаемому расчету (Приложение №2) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Костромской области, органов местного самоуправления и составляет: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ) ***руб. \_\_ коп. в год***

2.3. Арендная плата за пользование и владение Участком выплачивается равными долями в сроки ***15 мая; 15 ноября***  *путем перечисления* **по реквизитам:** УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрация Галичского муниципального района ИНН 4403003700 КПП 440301001), на Расчетный счет 40703810029060100006 БИК 043469001 в Костромском ОСБ № 8640, ОКТМО 34708000.

2.4. При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер договора аренды и период, за который производится оплата.

2.5. Пени, уплачиваемые арендатором, выделяются в платежном поручении отдельной строкой.

2.6. Платеж, внесенный без указания оплачиваемого периода, распределяется следующим образом:

а) погашается начисленная на дату платежа сумма пеней за несвоевременное внесение арендной платы;

б) в случае превышения платежа над начисленной суммой пеней погашается задолженность по арендной плате за первый период ( и последующие за ним), в котором образовалась задолженность ;

в) после погашения пеней и всей суммы задолженности по арендной плате оставшаяся сумма считается авансовым внесением арендной платы за ближайший оплачиваемый период.

2.7. Датой оплаты считается дата зачисления средств на соответствующий расчетный счет.

2.8. Размер арендной платы может изменяется арендодателем в одностороннем порядке, в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных актов местного самоуправления. При этом уведомление об изменении размера арендной платы вместе с расчетом направляется арендатору арендодателем. Является неотъемлемой частью договора аренды.

Новый размер арендной платы устанавливается с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Костромской области, органов местного самоуправления.

2.9. Изменение арендной платы производится:

а) по соглашению сторон;

б) в одностороннем порядке Арендодателем (принимается Арендатором в безусловном порядке):

* Ежегодно на основании инфляционных коэффициентов
* По мере введения новых ставок арендной платы
* В связи с переоценкой имущества
* В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством
* При оценке рыночной стоимости земельного участка, в соответствии с ФЗ №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем.

Новый размер арендной платы устанавливается со срока указанного в уведомлении

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.**

**3.1. Арендатор по истечении срока аренды Участка при прочих равных условиях имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок, при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему договору.**

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Использовать Участок только по целевому назначению в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего договора.

3.2.2. Своевременно вносить арендную плату в размере и в порядке, установленном настоящим договором.

3.2.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.

3.2.4.Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.

3.2.5. В случае перехода права собственности на здания, строения, сооружения или их частей, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике.

3.2.6. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований передать Участок в надлежащем состоянии по передаточному акту в течение десяти дней.

В случае если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки.

3.2.7 . В случае реорганизации или ликвидации, изменения наименования юридического лица, юридического или почтового адреса; банковских реквизитов письменно уведомить, в десятидневный срок со дня изменения уведомить Арендодателя о произведенных изменениях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.

**4.1. Арендодатель имеет право осуществлять контроль за использованием Участка Арендатором.**

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору Участок в состоянии, соответствующем условиям договора.

4.2.2. В случае изменения номеров счетов для перечисления арендной платы письменно, в десятидневный срок с момента изменения, уведомить Арендатора об изменениях.

4.2.3. По окончании срока действия договора по любым из оснований должен принять Участок по передаточному акту в течение 10 дней.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.**

5.1. Договор аренды прекращается в случае истечения срока, на который он был заключен, если ни одна из сторон не заявила о его продлении.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

Дополнения и изменения, вносимые в договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего договора.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке по требованию Арендатора.

5.3.1. Если Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Арендатора.

5.3.2. Если переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора.

5.3.3. По другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.

**6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**

6.1. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.

6.2. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотъемлемые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.

6.3. При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возмещаются.

6.4. Арендатор обязан уведомить Арендодателя о продлении договора аренды не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия настоящего договора.

6.5. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

6.6. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

В случае не достижения взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются судом или арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

6.7. Дополнения и изменения, вносимые в договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего договор.

**7 . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

7.1. При не внесении или несвоевременном внесении Арендатором арендной платы на сумму не внесенных или несвоевременно внесенных арендных платежей начисляется пени в размере 1/300

ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату начисления арендной платы за каждый день просрочки.

7.2. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения обязательств по договору

7.3. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**8. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ УЧАСТКА.**

Неотъемлемыми частями договора являются следующие приложения:

1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2. Расчет арендной платы.

3. Протокол комиссии.

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

### Арендодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района

**Адрес:** *157200,* *Костромская область, г. Галич, пл. Революции 23-а*

**Расчетный счет:** 40703810029060100006

ИНН 4403003700, КПП 440301001, БИК 043469001 в Костромском ОСБ № 8640,

ОКТМО 34708000

**Арендатор**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От арендодателя |  | От Арендатора |
| Председатель комитета  по управлению муниципальным имуществом, и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района  М.Н. Киселев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

**Приложение № 2 к договору аренды**

**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

### АКТ

**ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **и гр.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем "Арендатор", составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** кв.м.**,** расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в состоянии, пригодном для его использования.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ | АРЕНДАТОР |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Председатель КУМИ и ЗР

администрации Галичского муниципального района

Костромской области

М.Н.Киселёв

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: 17 листов А4**  **Номер подписан 07 июня 2017 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: С.В.Розова** |