

АДМИНИСТРАЦИЯ

**КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «02» мая 2023 года №89-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОЗДАНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ В  
ЦЕЛЯХ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ЗАПАСОВ МАТЕРИАЛЬНО-  
ТЕХНИЧЕСКИХ, ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ, МЕДИЦИНСКИХ И  
ИНЫХ СРЕДСТВ**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», распоряжением губернатора Костромской области от 02.08.2022 года № 55-дсп «О создании, содержании и использовании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны создаваемых исполнителями органами Костромской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) порядок создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (приложение № 1);

2) номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Кологривского муниципального округа, создаваемых в целях гражданской обороны (приложение № 2).

2. Рекомендовать руководителям организаций и предприятий, расположенных на территории Кологривского муниципального округа, независимо от их организационно-правовой формы, организовать работу по созданию, накоплению и хранению запасов в целях обеспечения защиты персонала и выполнения мероприятий по гражданской обороне, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Кологривского муниципального округа:

1) от 18.07.2012 №185-а «Об утверждении Порядка создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;

2) от 11.01.2023 №5-а «О внесении изменений в постановление администрации Кологривского муниципального округа от 18.07.2022 № 185-а».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В. Данилов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
от «02» мая 2023 года №89-а

## **ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ В ЦЕЛЯХ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ЗАПАСОВ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ, ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ, МЕДИЦИНСКИХ И ИНЫХ СРЕДСТВ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», приказами МЧС России от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований» и от 14 ноября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет основные принципы создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Кологривского муниципального округа (далее - запасы).

2. Запасы предназначены для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, оснащения спасательных воинских формирований федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Запасы накапливаются заблаговременно в мирное время в объемах, определяемых создающих их администрацией Кологривского муниципального округа, и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности. Не допускается хранение запасов с истекшим сроком годности.

4. Запасы материально-технических средств включают в себя специальную и автотранспортную технику, средства малой механизации, приборы, оборудование и другие средства, предусмотренные табелями оснащения спасательных воинских формирований Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, аварийно-

спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

5. Запасы продовольственных средств включают в себя крупы, муку, мясные, рыбные и растительные консервы, соль, сахар, чай, и другие продукты.

6. Запасы медицинских средств включают в себя лекарственные препараты, медицинские изделия.

7. Запасы иных средств включают в себя вещевое имущество, средства связи и оповещения, средства радиационной, химической и биологической защиты, средства радиационной, химической и биологической разведки и радиационного контроля, отдельные виды топлива, спички, табачные изделия, свечи и другие средства.

8. Создание запасов исходя из потребности осуществляются Администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области. Функции по созданию, хранению и использованию запасов возлагаются на помощника главы администрации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, общественной безопасности Кологривского муниципального округа Костромской области.

9. Номенклатура и объемы запасов определяются администрацией Кологривского муниципального округа исходя из возможного характера военных конфликтов на территории Российской Федерации, величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры, природных, экономических, физико-географических и иных особенностей территорий, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности запасов при возникновении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов. При определении номенклатуры и объемов запасов должны учитываться имеющиеся материальные ресурсы (резервы), накопленные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Номенклатура и объемы запасов для обеспечения спасательных воинских формирований Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий определяются исходя из таблиц их оснащения.

Номенклатура и объемы запасов для обеспечения аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне определяются исходя из норм оснащения и потребности обеспечения их действий в соответствии с планами гражданской обороны федеральных органов исполнительной власти и организаций, а также планами гражданской обороны и защиты населения Костромской области и Кологривского муниципального округа.

10. Помощник главы администрации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, общественной безопасности Кологривского муниципального округа Костромской области:

1) разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в запас;

2) представляет на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в запас;

3) в установленном порядке организует отбор поставщиков материальных ресурсов в запас;

4) обеспечивает заключение в объеме выделенных ассигнований договоров (контрактов) на поставку материальных ресурсов в запас;

5) организует ответственное хранение и содержание запаса;

6) ведет учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами запаса;

7) осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в запасе;

8) подготавливает предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов запаса.

11. Администрация Кологривского муниципального округа организует доставку материальных ресурсов запаса в районы проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР).

12. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения запасов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением запаса.

13. Приобретение материальных ресурсов в запас, а также отбор организаций на экстренную поставку отдельных видов материальных ресурсов осуществляется Администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14. Созданные запасы материальных ресурсов хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности.

15. Хранение материальных ресурсов организуется как на объектах, специально предназначенных для хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, где гарантирована безусловная сохранность и откуда возможна оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

Передача материальных ресурсов на хранение оформляется распоряжением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области. Проекты распоряжений готовит помощник главы администрации по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях, общественной безопасности Кологривского муниципального округа Костромской области.

16. Информация о накопленных запасах представляется администрацией Кологривского муниципального округа - в органы исполнительной власти Костромской области.

17. Расходование материальных ресурсов из запаса осуществляется по решению руководителя гражданской обороны - главы Кологривского муниципального округа или лица, его замещающего, на основании представления помощника по ГО и ЧС, общественной безопасности, и оформляется распоряжением администрации Кологривского муниципального округа.

Проекты распоряжений готовит помощник главы администрации по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях, общественной безопасности Кологривского муниципального округа Костромской области:

18. Запасы муниципального образования, созданные в целях гражданской обороны, могут использоваться для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению главы Кологривского муниципального округа.

19. Финансирование накопления, хранения и использования запасов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ  
ЗАПАСОВ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ,  
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ, МЕДИЦИНСКИХ И ИНЫХ СРЕДСТВ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА,  
СОЗДАВАЕМЫХ В ЦЕЛЯХ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ (ИЗ  
РАСЧЕТА 50 ЧЕЛОВЕК НА 3 СУТОК)**

№ п/п	Наименование материальных средств	Ед. изм.	Кол-во
1	2	3	4
<b>1. Запасы материально-технических средств (средства малой механизации)</b>			
1.	Автономный бензиновый генератор	шт.	3
2.	Мотопомпа	шт.	1
3.	Пожарные рукава	метр	50
<b>2. Запасы продовольственных средств</b>			
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	кг	69
2.	Крупа гречневая	кг	60
3.	Крупа рисовая	кг	60
4.	Макаронные изделия	кг	60
5.	Консервы мясные	кг	22,5
6.	Консервы рыбные	кг	15
7.	Консервы овощные	кг	69
8.	Масло животное	кг	7,5
9.	Масло растительное	кг	1,5
10.	Молочная продукция	кг	3,75
11.	Сахар	кг	11,25
12.	Чай	кг	0,3
13.	Овощи, грибы, картофель, фрукты сушеные	кг	2,25
14.	Соль поваренная	кг	3
15.	Пряности пищевкусовые, приправы и добавки	кг	0,15
16.	Спички	коробок	75
<b>3. Запасы медицинских средств, средств индивидуальной защиты</b>			
1.	Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты для оказания первичной медико-санитарной помощи и первой помощи (пункты 12, 13 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 октября 2020 г. N 1164н "Об утверждении требований к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями комплекта индивидуального медицинского гражданской защиты для оказания первичной медико-санитарной помощи и первой помощи")	штук	50
<b>4. Запасы иных средств</b>			
<b>4.1. Вещевое имущество</b>			
1.	Рукавицы брезентовые, перчатки тканевые	пар	50

2.	Сапоги резиновые	пар	50
3.	Комплект спецодежды (брюки, куртки)	шт.	50
4.2. Средства связи и оповещения			
1.	Электрорезервуар	шт	1
4.3. Отдельные виды топлива			
1.	Дизельное топливо	тонн	0,2
2.	Бензин	тонн	0,3
3.	Масла и смазки	тонн	0,1
4.4. Строительные материалы			
В резерв строительных материалов и оборудования засчитывать аварийно-восстановительный запас материально-технических ресурсов для ликвидации возможных аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период в соответствии с перечнем, ежегодно утверждаемым администрацией Кологривского муниципального округа			
1.	Лес строительный	куб.м.	5,0
2.	Пиломатериал	куб.м.	5,0
3.	Цемент	тонн	0,3
4.	Рубероид	метр	100
5.	Стекло	кв.м	50
6.	Гвозди	тонн	0,1
4.5. Средства жизнеобеспечения			
1.	Кровати	шт	50
2.	Постельные принадлежности	комплект	50
3.	Одеяло	шт	50
4.	Подушки	шт	50
5.	Матрасы	шт	50
6.	Посуда одноразовая	комплект	100
7.	Мыло и моющие средства	кг	5
8.	Свечи	шт	50

АДМИНИСТРАЦИЯ

**КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «02» мая 2023 года №90-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОЗДАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И  
ВОСПОЛНЕНИЯ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Костромской области от 05 мая 1995 года № 7 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Костромской области от 28 декабря 2011 года № 531-а «Об утверждении Порядка создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов Костромской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов Кологривского муниципального округа Костромской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера (приложение № 1);

2) номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов Кологривского муниципального округа Костромской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера (из расчета 50 человек на 10 суток) (приложение № 2).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Кологривского муниципального округа Костромской области независимо от форм собственности:

1) создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) представлять информацию о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов в администрацию Кологривского муниципального округа ежеквартально к 1 числу месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Кологривского муниципального округа Костромской области:

1) от 22 апреля 2022 года №99-а «Об утверждении порядка создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов Кологривского муниципального округа Костромской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера»;

2) от 12 января 2023 года №7-а «О внесении изменений в постановление администрации Кологривского муниципального округа от 22.04.2022 № 99-А.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области.

п.п.Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В.Данилов

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального  
округа Костромской области  
от «02» мая 2023 года №90-а

## **ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВОСПОЛНЕНИЯ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Костромской области от 28.12.2011 № 531-а «Об утверждении порядка создания, использования и восполнения Резерва материальных ресурсов Костромской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - Резерв).

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения средств, необходимых для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера, в том числе для организации первоочередного жизнеобеспечения населения, развертывания и содержания пунктов питания и временного размещения пострадавшего населения, обеспечения аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных работ и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации, а также в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, включая предпринимаемые заблаговременно организационные, инженерно-технические и другие мероприятия по снижению возможности возникновения чрезвычайных ситуаций, масштабов их последствий, а также сохранения здоровья людей.

3. Резерв создается исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально

возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Резерв включает продовольствие, вещевое имущество, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

5. Создание, хранение, использование и восполнение Резерва осуществляется за счет средств местного бюджета Кологривского муниципального округа в пределах средств, предусматриваемых на эти цели в бюджете муниципального образования на текущий финансовый год, а также за счет средств внебюджетных источников.

6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.

7. Контроль за созданием, использованием и восполнением материальных ресурсов Резерва осуществляется первым заместителем главы администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

8. Функции по созданию, хранению и использованию Резерва по всем видам материальных ресурсов возлагаются на помощника главы администрации по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях, общественной безопасности Кологривского муниципального округа Костромской области.

9. Помощник главы администрации по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях, общественной безопасности Кологривского муниципального округа Костромской области:

- разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов Резерва, исходя из среднесрочных данных по возникновению возможных и периодических (циклических) чрезвычайных ситуаций, климатических и географических особенностей;

- определяет размеры расходов по созданию, хранению и восполнению Резерва;

- формирует бюджетную заявку на ассигнование из местного бюджета для финансирования мероприятий по созданию, хранению и восполнению Резерва и в установленном порядке представляет их в финансовый отдел администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

- определяет места хранения материальных ресурсов Резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и расположения, обеспечивающим возможность быстрой доставки;

- организует хранение, обслуживание и выпуск материальных ресурсов Резерва;

- ведет учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва;

- обеспечивает поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию;

- осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Резерве;

- подготавливает проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выпуска материальных ресурсов Резерва;

- в установленном порядке организует отбор поставщиков материальных ресурсов в Резерв;

- разрабатывают и представляет на утверждение порядки освежения и замены, разбронирования материальных ресурсов Резерва.

10. Приобретение материальных ресурсов Резерва осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В целях сокращения расходов на создание и хранение Резерва допускается заключение договоров в порядке, определенном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с поставщиками, имеющими материальные ресурсы в наличии, на их экстренную поставку при введении режима чрезвычайной ситуации (режима повышенной готовности).

В случае если в условиях действия режима чрезвычайной ситуации или режима повышенной готовности фактическое количество материальных ресурсов не соответствует нормативному запасу, в том числе в связи с ранее произведенным выпуском материальных ресурсов из Резерва, и существует потребность в их выпуске, то оперативная закупка материальных ресурсов для восполнения Резерва осуществляется в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также при необходимости за счет средств резервного фонда администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

11. Хранение Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, где гарантирована безусловная сохранность и откуда возможна оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

Передача материальных ресурсов Резерва на хранение оформляется распоряжением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области. Проекты распоряжений готовит помощник главы администрации по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациям, общественной безопасности Кологривского муниципального округа Костромской области.

12. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению главы Кологривского муниципального округа или лица, его замещающего, и оформляется распоряжением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области. Проекты распоряжений готовит помощник главы администрации по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациям, общественной безопасности Кологривского муниципального округа Костромской области:

для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера;

при проведении предупредительных мероприятий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций, а также эпидемии, эпизоотии, в том числе для обеспечения материальными ресурсами установленного режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

Выпуск материальных ресурсов из Резерва в связи с их освежением и заменой, разбронированием, осуществляется по распоряжению администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

13. Возмещение расходов бюджета Кологривского муниципального округа по восполнению использованных материальных ресурсов Резерва и их транспортировке производится за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации муниципального характера, если иное не предусмотрено законодательством.

14. Для ликвидации чрезвычайной ситуации при проведении предупредительных мероприятий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций, а также эпидемии, эпизоотии, в том числе для обеспечения материальными ресурсами установленного режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации администрация Кологривского муниципального округа Костромской области

может использовать находящиеся на территории Кологривского округа объектовые резервы по согласованию с организациями, их создавшими.

15. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, осуществляется на основании договоров, заключенных с администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области.

16. Предприятия, организации и учреждения, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организует их прием, хранение и целевое использование.

17. Предприятия, организации и учреждения, которым выделены материальные ресурсы из Резерва, составляют отчет о целевом использовании указанных материальных ресурсов и в течение 2 месяцев со дня их выделения представляют отчет и документы, подтверждающие их целевое использование, в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области.

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального  
округа Костромской области  
от «02» мая 2023 года №90-а

## **НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА (ИЗ РАСЧЕТА 50 ЧЕЛОВЕК НА 10 СУТОК)**

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
<b>Раздел I. ПРОДОВОЛЬСТВИЕ</b>			
1.	Мука	кг	50
2.	Крупы	кг	20
3.	Макаронные изделия	кг	20
5.	Детское питание	кг	5
6.	Мясные консервы	кг	50
7.	Рыбные консервы	кг	20
8.	Консервы молочные	кг	5
9.	Масло растительное	кг	10
10.	Соль поваренная	кг	5
11.	Сахар	кг	15
12.	Чай	кг	1
13.	Вода питьевая	лит	50
<b>Раздел II. ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЕ ИМУЩЕСТВО</b>			
1.	Посуда одноразовая	комплект	150
2.	Мыло	кг	4
<b>Раздел III. ВЕЩЕВОЕ ИМУЩЕСТВО</b>			

1.	Комплект спецодежды (брюки, куртки)	штук	50
2.	Сапоги резиновые	пар	50
3.	Рукавицы брезентовые, перчатки тканевые	пар	50
Раздел IV. ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ			
1.	Дизельное топливо	тонн	0,2
2.	Бензин	тонн	0,3
3.	Масла и смазки	кг	0,1
Раздел V. СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ			
1.	Лес строительный	куб.м.	5
2.	Пиломатериал	куб.м.	5
3.	Цемент	кг	200
4.	Рубероид	метр	100
5.	Стекло	кв.м	50
6.	Гвозди	кг	100
Раздел VI. СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ, СПАСЕНИЯ, ПОЖАРОТУШЕНИЯ			
1.	Противогаз гражданский ГП-5	штук	15
2.	Электрогенератор	штук	3
3.	Спасательный жилет	штук	2
Раздел VII. ИМУЩЕСТВО СВЯЗИ			
1.	Электромегафон	штук	1
Раздел VIII. МЕДИЦИНСКОЕ ИМУЩЕСТВО И МЕДИКАМЕНТЫ, СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ			
1.	Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты для оказания первичной медико-санитарной помощи и первой помощи (пункты 12, 13 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 октября 2020 г. N 1164н "Об утверждении требований к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями комплекта индивидуального медицинского гражданской защиты для оказания первичной медико-санитарной помощи и первой помощи")	штук	50

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «11» мая 2023 года № 97-а**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.07.2022 № 201-А**

В связи с кадровыми изменениями в администрации Кологривского муниципального округа, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кологривского муниципального округа Костромской области, утвержденный постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 29.07.2022 № 201-а, следующие изменения:

1) вывести из состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кологривского муниципального округа Костромской области Семенова А.М..

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Пп Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В. Данилов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «11» мая 2023 года № 98-а**

**ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Схему теплоснабжения Кологривского муниципального округа Костромской области на период до 2023 года (актуализированную на 2024 год).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

П.п. Глава Кологривского  
муниципального округа  
Костромской области  
С.В.Данилов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области  
от «11» мая 2023 г. № 98 -а

**СХЕМА ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА  
ПЕРИОД ДО 2030 ГОДА (АКТУАЛИЗИРОВАННАЯ НА 2024ГОД)**

## Содержание

1	Показатели существующего и перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории округа	3
1.1	Функциональная структура теплоснабжения	3
1.2	Источники тепловой энергии	4
1.3	Тепловые сети и системы теплоснабжения	13
1.4	Существующие и перспективные объемы потребления тепловой энергии (мощности) и теплоносителя	21
1.5	Тепловые нагрузки потребителей тепловой энергии в зонах действия источников теплоснабжения	24
1.6	Перспективные тепловые нагрузки	24
2	Существующие и перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей	24
2.1	Зоны действия источников теплоснабжения	24
2.2	Существующий и перспективный балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки потребителей в зонах действия источников тепловой энергии	26
2.3	Радиус эффективного теплоснабжения	29
3	Существующий и перспективный балансы теплоносителя	29
4	Основные положения мастер-плана развития систем теплоснабжения	31
4.1	Проблемы в организации теплоснабжения существующих и перспективных потребителей	31
4.2	Описание сценариев развития теплоснабжения округа	33
5	Предложения по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации источников теплоснабжения	35
5.1	Обоснование предлагаемых для реконструкции котельных на базе существующих и перспективных тепловых нагрузок	35
5.2	Оптимальные температурные графики отпуска тепловой энергии	36
6	Предложения по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации тепловых сетей	37
6.1	Предложения по реконструкции тепловых сетей для обеспечения надежности и стабильного функционирования	37
7	Предложения по переводу открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения), отдельных участков таких систем на закрытые системы горячего водоснабжения	37
8	Перспективные топливные балансы	38
8.1	Описание видов и количества используемого топлива для источников тепловой энергии	38
8.2	Значения перспективных максимальных часовых и годовых расходов основного вида топлива, необходимого для обеспечения нормативного функционирования источников тепловой энергии	40
8.3	Нормативные запасы топлива	42
9	Инвестиции в строительство, реконструкцию, техническое перевооружение и модернизацию	43
10	Решение о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации	43
11	Решение о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии	43
12	Решение по бесхозяйным тепловым сетям	44
13	Синхронизация схемы теплоснабжения со схемой газоснабжения, схемой и	44

	программой развития электроэнергетики, а также со схемой водоснабжения и водоотведения	
14	Индикаторы развития системы теплоснабжения	44
15	Ценовые (тарифные) последствия	46

## 1 Показатели существующего и перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории округа

### 1.1 Функциональная структура теплоснабжения

Кологрив — город Российской Федерации (с 1778 года) в Костромской области России, административный центр Кологривского муниципального округа. Город расположен вдоль левого притока Волги реки Унжи, в 380 км к северо-востоку от Костромы.

Город Кологрив находится в центральной части России, климат умеренно континентальный, с недолгим летом и холодной зимой, средняя годовая температура наружного воздуха за последние 5 лет составляет 3,8<sup>0</sup>С.

Продолжительность отопительного периода (по климатической норме) составляет 233 дня, средняя температура наружного воздуха за отопительный период составляет минус – 5,0<sup>0</sup>С. Температура наружного воздуха расчётная для отопления (наиболее холодной пятидневки обеспеченностью 0,98) составляет минус - 32<sup>0</sup>С. В 2022 году продолжительность отопительного периода составила 234 дня со средней температурой отопительного периода минус -3,6<sup>0</sup>С.

Динамика изменения численности населения Кологривского муниципального округа приведена в таблице 1.

Таблица 1

#### Динамика численности населения Кологривского муниципального округа

Дата	на 01.01.2018г.	на 01.01.2019г.	на 01.01.2020г.	на 01.01.2021г.	на 01.01.2022г.
Численность, чел.	5325	5140	4984	4817	4659

Общая площадь Кологривского муниципального округа составляет 3533 км<sup>2</sup>.

Значительную часть территории занимают земли лесного фонда (83,3 %), земли сельскохозяйственного назначения (7,7%).

Внешние транспортно-экономические связи Кологривского муниципального округа осуществляются одним видом транспорта - автомобильным.

В целом, экономико-географическое положение Кологривского муниципального округа, наличие сети автомобильной дорог благоприятствуют развитию экономики.

Сведения о жилом фонде приведены в таблице 2

Таблица 2

#### Существующий жилой фонд

№ п/п	Наименование	Площадь жилого фонда, тыс. м <sup>2</sup>	Доля в общей площади, %
1	Существующий жилой фонд, всего	193,77	100
2	в т.ч. индивидуальной застройки	98,52	50,8
3	многоквартирные дома	18,1	9,3
4	в т.ч. многоквартирные дома с центральным отоплением	1,428	0,7
5	Прирост жилого фонда за 2021 и 2022год	0,280	0,1

Общая площадь жилого фонда составляет 193,77 тыс. м<sup>2</sup>. Жилой фонд представлен индивидуальной застройкой – 98,52 тыс. м<sup>2</sup> или 50,8 % общей площади, на долю многоквартирных жилых домов приходится 9,3% общей площади, в том числе домов с центральным отоплением 0,7%.

В настоящее время за период с 2021 по 2022 годы темпы строительства составляют порядка 105-175 м<sup>2</sup> в год. Перспективные планы или прогноз капитального строительства на оставшийся период действия схемы теплоснабжения (в кв. м по годам): 2023г. – 356м<sup>2</sup>, 2024-2030гг. – по 200 м<sup>2</sup>.

Средняя жилая обеспеченность составляет 41,6 м<sup>2</sup> общей площади на человека и постоянно растет из-за сокращения численности населения при увеличивающемся жилым фонде в городском поселении.

#### 1.2 Источники тепловой энергии

Теплоснабжение жилищно-коммунального сектора города (жилой фонд города и общественно деловые здания) на 01.01.2023 года производится от 3 муниципальных котельных.

Самой крупной теплопроизводящей и теплотранспортной организацией города является ООО «Ильинское Леском» с установленной тепловой мощностью 1,94 Гкал/час. В эксплуатации предприятия находятся 1 котельная муниципальной собственности и их тепловые сети. Так же в теплоснабжении жилищно-коммунального сектора города принимает участие предприятие ИП Виноградов Д.О., в эксплуатации которого находится одна блочно-модульная котельная с установленной тепловой мощностью 1,032 Гкал/ч. и учреждение МКУ «ЦОД» в эксплуатации которой находится котельная, мощностью 0,26 Гкал/час.

Всего в теплоснабжении жилищно-коммунального сектора принимают участие 3 котельных с суммарной установленной тепловой мощностью 3,232 Гкал/ч.

Часть детских садов и общеобразовательных школ и других муниципальных учреждений находятся на индивидуальном теплоснабжении от собственных котельных, которые расположены непосредственно на их территории или в здании. На 01.01.2023 г. на индивидуальном теплоснабжении находятся следующие муниципальные учреждения:

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» (одно здание);
- муниципальное казенное учреждение «Верхнеунженский спортивный клуб» (одно здание);
- муниципальное общеобразовательное учреждение «Кологривская средняя общеобразовательная школа» (три здания);
- муниципальное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя общеобразовательная школа» (одно здание);
- муниципальное общеобразовательное учреждение «Ужугская основная общеобразовательная школа» (три здания);
- муниципальное общеобразовательное учреждение «Илешевская основная общеобразовательная школа» (шесть зданий);
- муниципальное казенное учреждение «Дом культуры» г. Кологрив (одно здание);
- муниципальное казенное учреждение «Дом культуры» д. Высоково (одно здание);
- муниципальное казенное учреждение «Дом культуры» с. Ильинское (одно здание);
- муниципальное казенное учреждение «Дом культуры» д. Маракино (одно здание);
- муниципальное казенное учреждение «Дом культуры» д. Суховерхово (одно здание);
- муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности» (одно здание).

Всего на 01.01.2023 г. на территории Кологривского муниципального округа функционирует 12 индивидуальных котельных с суммарной установленной тепловой мощностью порядка 4,203 Гкал/ч.

Все системы централизованного теплоснабжения закрытого типа в двухтрубном исполнении, централизованные тепловые пункты отсутствуют. Работа котельных осуществляется в сезонном режиме.

Сведения о централизованных источниках теплоснабжения приведены в таблице 3.

Расположение централизованных и индивидуальных источников тепловой энергии на территории Кологривского муниципального округа представлено на рисунках 1-11.

Таблица 3

Централизованные источники тепловой энергии на 01.01.2023г.

Наименование котельной	Адрес	Вид топлива	Расход топлива, пл.м <sup>3</sup> , т.	Производство тепловой энергии, Гкал/год	Сведения по основному оборудованию			
					Марка котлов	Количество, шт.	Мощность, Гкал/час	Год ввода в эксплуатацию
Котельная № 1	г. Кологрив, ул. Запрудная, д.5	дрова	975,8	938,4	КВр-0,63 КД	2	1,08	2008
					КВН-1	2	0,86	2007
Котельная № 2	г. Кологрив, ул.Воробьева, д.6а	дрова	918	674,48	КВр-0,6	2	1,032	2014
Котельная № 3	г. Кологрив, ул. Некрасова, д.42	дрова, пеллеты	539,5 дрова 19 пеллеты	582,6	Валдай 150-МА	2	0,26	2022

Рисунок 1. Схема централизованных источников теплоснабжения Кологривского муниципального округа Костромской области

Рисунок 2. Схема индивидуального источника теплоснабжения в п. Верхняя Унжа

Рисунок 3. Схема индивидуального источника теплоснабжения в д. Суховерхово

Рисунок 4. Схема индивидуального источника теплоснабжения в п. Красный Бор

Рисунок 5. Схема индивидуального источника теплоснабжения в д. Маракино

Рисунок 6. Схема индивидуальных источников теплоснабжения в с. Ильинское

Рисунок 7. Схема индивидуальных источников теплоснабжения в д. Высоково

Рисунок 8. Схема индивидуальных источников теплоснабжения в п. Ужуга

Рисунок 9. Схема индивидуального источника теплоснабжения в г. Кологрив, ул. Наб.р.Киченки, д.13

Рисунок 10. Схема индивидуальных источников теплоснабжения в г. Кологрив

## Рисунок 11. Схема индивидуального источника теплоснабжения в г. Кологрив

### 1.3 Тепловые сети и системы теплоснабжения

Самой крупной теплогенерирующей и теплотранспортной организацией Кологривского муниципального округа является ООО «Ильинское Леском». В эксплуатации предприятия находится 1 котельная муниципальной собственности и ее тепловые сети.

В эксплуатации ООО «Ильинское Леском» находится 46% тепловых сетей по протяженности и порядка 55,3% по материальной характеристике, к которой подключены абоненты на территории города Кологрив. Протяженность тепловых сетей, эксплуатируемых данным предприятием, составляет 1013 п. м. в однострубно́м исчислении, материальная характеристика – 87,1 м<sup>2</sup>.

Вторым крупным теплогенерирующим и теплотранспортным предприятием является ИП Виноградов Д.О. Протяженность тепловых сетей эксплуатируемых данным предприятием составляет 1008 п. м. в однострубно́м исчислении, материальная характеристика – 56,47 м<sup>2</sup>.

Третьей теплогенерирующей и теплотранспортной организацией является МКУ «ЦОД». Протяженность тепловых сетей эксплуатируемых данной организацией составляет 184 п. м. в однострубно́м исчислении, материальная характеристика – 13,95 м<sup>2</sup>.

Типы прокладки трубопроводов тепловых ООО «Ильинское Леском», ИП Виноградов Д.О. и МКУ «ЦОД»: подземная и надземная. Основным типом прокладки трубопроводов тепловых сетей является подземная прокладка.

Основным типом тепловой изоляции трубопроводов тепловых сетей является навесная изоляция из минераловатных матов с поверхностным защитным слоем из рубероида для наземной прокладки и из минераловатных матов с поверхностным защитным слоем из рубероида для подземной прокладки, а также частично из гибких предизолированных труб сшитого полиэтилена Mikroflex и ППУ в оцинкованной оболочке.

В таблицах 4 - 8, а также на рисунке 12 представлены данные по протяженности, материальной характеристике и распределению трубопроводов тепловых сетей, эксплуатируемых ресурсоснабжающими организациями, а также котельными, эксплуатируемыми муниципальными учреждениями.

Таблица 4

Распределение протяженности и материальной характеристики тепловых сетей централизованных котельных

Централизованный источник тепловой энергии	Длина тепловых сетей (в двухтрубно́м исчислении), м	Материальная характеристика, м <sup>2</sup>
Котельная № 1	506,5	87,1
Котельная № 2	504	56,47
Котельная № 3	92	13,95
Итого	1102,5	157,52

Таблица 5

Распределение протяженности и материальной характеристики тепловых сетей, эксплуатируемых ресурсоснабжающими организациями, по диаметрам трубопроводов

Диаметр условный, мм	Длина участков тепловой сети в однострубно́м исчислении, м	Материальная характеристика, м <sup>2</sup>
----------------------	--	---

32	10	0,32
45	608	27,36
57	527	30,09
76	535	40,67
89	207	18,43
108	66	7,13
133	252	33,52
Итого	2205	157,52

Рисунок 12 – Распределение протяженности трубопроводов тепловых сетей, эксплуатируемых ресурсоснабжающими организациями, по диаметрам

В таблице 6 и на рисунке 13 показано распределение протяженности трубопроводов и материальной характеристики по способам прокладки. Доля подземной прокладки существенно больше надземной. В качестве теплоизоляционного материала применяют минеральную вату.

Таблица 6

Распределение протяженности (в однострубно́м исчислении) и материальной характеристики тепловых сетей, эксплуатируемых ресурсоснабжающими организациями, по способам прокладки

Способ прокладки	Протяженность трубопроводов в однострубно́м исчислении, м	Материальная характеристика, м2
Надземная прокладка	787	70,73
Подземная прокладка	1418	86,79
Всего	2205	157,52

Рисунок 13 – Распределение протяженности трубопроводов тепловых сетей, эксплуатируемых ресурсоснабжающими организациями, по типу прокладки

Распределения протяженности трубопроводов в однострубно́м исчислении по типу изоляции представлено в таблице 7 и на рисунке 14.

Таблица 7

Распределение протяженности (в однострубно́м исчислении) и материальной характеристики тепловых сетей, эксплуатируемых ресурсоснабжающими организациями, по типу изоляции

Способ прокладки	Протяженность трубопроводов в однострубно́м исчислении, м	Материальная характеристика, м2
Минеральная вата	1131	95,18
Mikroflex	1008	56,47
ППУ в оцинкованной оболочке	66	5,87
Всего	2205	157,52

Рисунок 14 – Распределение протяженности трубопроводов тепловых сетей, эксплуатируемых ресурсоснабжающими организациями, по типу прокладки

Распределение протяженности трубопроводов по годам прокладки показано в таблице 8 и на рисунке 15.

Таблица 8

Распределение протяженности и материальной характеристики тепловых сетей, эксплуатируемых ресурсоснабжающими организациями, по годам прокладки

Год прокладки	Протяженность трубопроводов в однострубнои исчислении, м	Материальная характеристика, м2
до 1990	351	20,39
с 1999 по 2003	96	9,8
после 2004	1758	127,33
Всего	2205	157,52
Тепловые сети со сроком службы более 25 лет	351	20,39

Рисунок 15 – Распределение протяженности трубопроводов тепловых сетей, эксплуатируемых ресурсоснабжающими организациями, по годам прокладки

Доля трубопроводов тепловых сетей по протяженности со сроком службы более 25 лет (т.е. формально выработавших свой ресурс) составляет 15,9%, по материальной характеристике 12,9%.

Схемы тепловых сетей централизованных котельных представлены на рисунках 16 – 18.

Рисунок 16 – Схема тепловых сетей централизованной котельной № 1, расположенной по адресу: г. Кологрив, ул. Запрудная, д.5

Условные обозначения:

----- подземный участок теплосети (ПУ);

\_\_\_\_\_ воздушный участок теплосети (ВУ);

К – здание котельной;

Г – здание гаражей;

ХО – здание хирургического отделения;

ТО – здание терапевтического отделения;

П – здание прачечной;

С – здание сушильной;

ДП – здание детской поликлиники;

ДО – здание детского отделения;

ФК – здание физио кабинета;

Адм – административное здание;

МКД – многоквартирный жилой дом.

Наименование участка теплосети	Протяженность, м.	Диаметр трубы, мм.	Год ввода в эксплуатацию
ВУ-1	11,5	60	1988
ВУ-2	10	60	1988
ВУ-3	35	60	1988
ВУ-4	5	32	1988
ВУ-5	29,5	89	2014
ВУ-6	8	60	2008

ВУ-7	63	126	2008
ВУ-8	34	60	2009
ВУ-9	47	126	2008
ВУ-10	10	69	2009
ВУ-11	16	126	2009
ВУ-12	17,5	76	2008
ВУ-13	15	76	2008
ПУ-1	25	60	1980
ПУ-2	13	89	2014
ПУ-3	6	100	2003
ПУ-4	15	89	2003
ПУ-5	27	100	2003
ПУ-6	23	60	2009
ПУ-7	8	40	1988
ПУ-8	22	40	1980
ПУ-9	15,5	76	2008
ПУ-10	50,5	76	2008

Рисунок 17 – Схема тепловых сетей централизованной котельной № 2, расположенной по адресу: г. Кологрив, ул. Воробьева, д.6а

Условные обозначения:

----- подземный участок теплосети (ПУ)

\_\_\_\_\_ воздушный участок теплосети (ВУ)

К – здание котельной

ДС – здание детского сада

БОН – здание БОН

ПП – здание пункта полиции

ДШИ – здание детской школы искусств

ПЧ – здание пожарной части

ГПЧ – здание гаража пожарной части

МКД – многоквартирный жилой дом

Наименование участка теплосети	Протяженность, м.	Диаметр трубы, мм.	Год ввода в эксплуатацию
ПУ-1	29	75	2014
ПУ-2	12	40	2014
ПУ-3	39	75	2014
ПУ-4	42	40	2014
ПУ-5	129	40	2014
ПУ-6	79	75	2014
ПУ-7	38	50	2014
ПУ-8	45	50	2014
ПУ-9	52	40	2014
ПУ-10	29	40	2014
ПУ-11	10	40	2014

Рисунок 18 – Схема тепловых сетей централизованной котельной № 3, расположенной по адресу: г. Кологрив, ул. Некрасова, д. 42

Условные обозначения:

----- подземный участок теплосети (ПУ)

\_\_\_\_\_ воздушный участок теплосети (ВУ)

К – помещение котельной

Г – здание гаражей

Б – здание библиотеки

М – здание музея

Наименование участка теплосети	Протяженность, м.	Диаметр трубы, мм.	Год ввода в эксплуатацию
ВУ-1	13	89	1984
ВУ-2	12	76	1984
ВУ-3	8,5	60	1984
ВУ-4	15	60	1984
ВУ-5	11	60	1984
ВУ-6	33	89	2022

1.4 Существующие и перспективные объемы потребления тепловой энергии (мощности) и теплоносителя

Технико-экономические показатели теплоснабжающих организаций приведены в таблице 9.

Таблица 9

Технико-экономические показатели теплоснабжающих организаций за 2022 год,

Гкал

Наименование теплоснабжающей организации		Производство тепловой энергии	Затраты на собственные нужды	Отпуск в сеть	Сетевые потери	Реализация	Потребление топлива,		Потребление электроэнергии, кВт*ч	Доход, тыс. руб.
							дрова, пл.м <sup>3</sup> , пеллеты.	т.у.т.		
ООО «Ильинское Леском»:										
Котельная № 1	План	838,6	33,8	804,8	69,46	735,34	872	231,9	16520	2127,0
	Факт	938,4	32,8	905,6	116,4	789,2	975,8	259,56	23644,9	2285,1
Котельная № 3	План	464,74	16,3	448,44	168,64	279,8	489,2	130,13	3089,2	801,6
	Факт	464,74	16,3	448,44	168,64	279,8	489,2	130,13	3089,2	801,6
ИП Виноградов Д.О.										
Котельная № 2	План	967,13	38,98	928,15	175,5	752,65	741,71	197,29	25880	1964,4
	Факт	674,48	-	674,	41	633,48	918	244,	24160	1636

	кт			48				19		,2
МКУ «ЦОД»										
Котельная № 3	План	107,77	53,07	54,7	3,65	51,05	50,319	20,2	2781	195,7
	Факт	107,77	53,07	54,7	3,65	51,05	50,319	20,2	2781	195,7

Анализ технико-экономических показателей за 2022 год показывает, что теплоснабжающие организации имеют перерасход по потреблению электрической энергии и расхода топлива (дров).

Динамика изменения тарифов на тепловую энергию для теплоснабжающих организаций в период с 2020 по 2022 год, руб./Гкал без НДС приведена в таблице 10.

Таблица 10

Динамика изменения тарифов на тепловую энергию

Наименование теплоснабжающей организации	с 01.01.2020г.	с 01.07.2020г.	с 01.01.2021г.	с 01.07.2021г.	с 01.01.2022г.	с 01.07.2022г.	с 01.12.2022г.
ООО «Ильинское Леском»	2751	2823	2823	2850	2850	2949	2994
ИП Виноградов Д.О.	2749	2488	2488	2568	2568	2666	2744

1.5 Тепловые нагрузки потребителей тепловой энергии в зонах действия источников теплоснабжения

Тепловые нагрузки в зонах действия источников теплоснабжения приведены в таблице 11.

Таблица 11

Суммарные тепловые нагрузки в зонах действия источников теплоснабжения

Наименование источников теплоснабжения	Расчетные тепловые нагрузки, Гкал/ч			Суммарная	Располагаемая тепловая мощность, Гкал/ч
	Потребители	Отопление и вентиляция	ГВС		
Котельная № 1	Здания больницы, 2 МКД	0,137	0	0,137	1,94
Котельная № 2	Здания детского сада, пожарной части, полиции, детской школы искусств, МКД	0,114	0	0,114	1,032
Котельная №3	Здания библиотеки, музея, гаража	0,072	0	0,072	0,26
Итого		0,323	0	0,323	3,232

Как следует из информации, приведенной в таблице 11, у всех котельных располагаемая тепловая мощность превышает подключенную тепловую нагрузку.

1.6 Перспективные тепловые нагрузки

Учитывая, что Генеральным планом не предусмотрено изменение схем теплоснабжения, теплоснабжение перспективных объектов, которые планируется разместить вне зоны действия существующих котельных, предлагается осуществить от автономных источников. Изменения производственных зон не планируется.

## 2 Существующие и перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей

### 2.1 Зоны действия источников теплоснабжения

Зоны действия источников теплоснабжения определяются дислокацией подключенных к ним потребителей. Котельные ООО «Ильинское Леском», ИП Виноградов Д.О., МКУ «ЦОД» географически распределены по всей территории города и обслуживают многоквартирные жилые дома, учебные заведения, социальные учреждения и общественные здания. Большая часть котельных и их потребители (тепловые нагрузки) расположены в центральной части города в районе улиц Некрасова, Запрудная, и Воробьева. Централизованная котельная №1 является наиболее крупной, обслуживается комплекс зданий ОГБУЗ «Кологривской РБ» и 2 МКД. Централизованные котельные № 2 и 3 обслуживают 1 МКД социальные и общественные здания. Полный перечень потребителей, подключенных к централизованным котельным, приведен в таблице 12.

Таблица 12

Перечень подключенных потребителей и их тепловые нагрузки

Название, № котельной Название потребителей	Существующее положение	
	Объем здания м³	Тепловая нагрузка Гкал/ч
Котельная № 1		
Административное здание	2102	0,026
Здание гаража	1060	0,013
Лаборатория	1135	0,014
Детское отделение	959	0,012
Физио кабинет	159	0,002
Отделение дневного стационара	2240	0,028
МКД ул. Запрудная, д. 3	3797	0,023
МКД ул. Верхняя, д.6а	3100	0,019
Итого	14552	0,137
Котельная № 2		
Здание детского сада 1	1208	0,01
Здание детского сада 2	833	0,01
Здание детского сада 3	2171,06	0,023
Здание детской школы искусств	4626	0,024
Здание пожарной части	3160,67	0,022
Здание полиции	1624,56	0,01
МКД ул. Воробьева, д.8	1629	0,015
Итого	15252,29	0,114
Котельная №3		
Здание музея	5469	0,033
Здание библиотеки	3230	0,035
Здание гаража	169,91	0,004
Итого	8868,91	0,072

Зоны действия источников теплоснабжения зависят от принятого сценария развития систем теплоснабжения. Средняя протяженность тепловых сетей от котельных составляет около 0,367 км. Таким образом, муниципальные котельные приближены к

Котельная	УТМ	Ограничения УТМ	РТМ	Собственные нужды	Мощность НЕТТО	Тепловая нагрузка	Потери в сетях	Тепловая нагрузка		
								$\Sigma$	О	ГВС
Котельная № 1	1,94	0	1,94	0,005	1,935	0,144	0,007	0,137	0,04	0

отапливаемым объектам, имеют небольшую протяженность тепловых сетей. Следовательно, тепловые потери и затраты электроэнергии на передачу теплоты в такой системе должны быть минимальны, однако, велики затраты на содержание персонала на каждой мелкой котельной (кочегаров, слесарей) и низок КПД котлов. Средняя подключенная тепловая нагрузка на каждую котельную составляет 0,108 Гкал/ч.

Котельная ООО «Ильинское Леском» обеспечивает отопление 8-ми зданий. Суммарная тепловая нагрузка составляет 0,137 Гкал/ч. Котельная ИП Виноградова Д.О. обеспечивает отопление 7-ми зданий. Суммарная тепловая нагрузка составляет 0,114 Гкал/ч. Котельная МКУ «ЦОД» обеспечивает отопление 3-х зданий. Суммарная тепловая нагрузка составляет 0,072 Гкал/ч.

Зоны действия источников теплоснабжения в соответствии с градостроительным планом города изменению не подлежат.

## 2.2 Существующий и перспективный балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки потребителей в зонах действия источников тепловой энергии

Баланс располагаемой тепловой мощности и тепловой нагрузки в зонах действия источников теплоснабжения учитывает затраты тепловой мощности теплоисточников на компенсацию тепловых потерь и на собственные нужды. Существующий баланс приведен в таблице 13. Перспективный баланс приведен в таблице 14.

Таблица 13

Баланс установленной мощности и договорной тепловой нагрузки централизованных источников теплоснабжения по состоянию на 01.01.2023 года, Гкал/ч.

Котельная № 2	1,03 2	0	1,03 2	0,007	1,025	0,184	0,07	0,11 4	0,01 5	0
Котельная № 3	0,26	0	0,26	0,004	0,256	0,102	0,03	0,07 2	0	0
Итого	3,23 2	0	3,23 2	0,016	3,216	0,43	0,107	0,32 3	0,05 5	0

УТМ – установленная тепловая мощность, Гкал/час;

РТМ – располагаемая мощность Гкал/час;

∑ - сумма,

О – отопление,

ГВС – горячее водоснабжение.

Как следует из таблицы 13, все котельные имеют резерв установленной тепловой мощности по фактической тепловой нагрузке. Суммарный резерв установленной мощности составляет 86% от суммарной установленной тепловой мощности централизованных котельных.

Таблица 14

Перспективный баланс тепловых нагрузок и тепловой мощности централизованных источников теплоснабжения, Гкал/ч.

Показатели баланса	2023г.	2024г.	2025г.	2026г.	2027г.	2028г.	2029г.	2030г.
Приход тепловой мощности:	7,435	7,435	7,435	7,435	7,435	7,435	7,435	7,435
Централизованные котельные	3,232	3,232	3,232	3,232	3,232	3,232	3,232	3,232
Индивидуальные котельные	4,203	4,203	4,203	4,203	4,203	4,203	4,203	4,203
Расчетные тепловые нагрузки:	0,775	0,775	0,775	0,775	0,775	0,775	0,775	0,775
Централизованные котельные	0,323	0,323	0,323	0,323	0,323	0,323	0,323	0,323
Индивидуальные котельные	0,452	0,452	0,452	0,452	0,452	0,452	0,452	0,452
Дефицит тепловой мощности (-), резерв (+):	6,66	6,66	6,66	6,66	6,66	6,66	6,66	6,66
Централизованные котельные	2,909	2,909	2,909	2,909	2,909	2,909	2,909	2,909
Индивидуальные котельные	3,751	3,751	3,751	3,751	3,751	3,751	3,751	3,751

### 2.3 Радиус эффективного теплоснабжения

Среди основных мероприятий по энергосбережению в системах теплоснабжения можно выделить оптимизацию систем теплоснабжения с учетом эффективного радиуса теплоснабжения.

Передача тепловой энергии на большие расстояния является экономически неэффективной.

Радиус эффективного теплоснабжения позволяет определить условия, при которых подключение новых или увеличивающих тепловую нагрузку тепло-потребляющих установок к системе теплоснабжения нецелесообразно вследствие увеличения

совокупных расходов в указанной системе на единицу тепловой мощности, определяемой для зоны действия каждого источника тепловой энергии.

Радиус эффективного теплоснабжения – максимальное расстояние от теплопотребляющей установки до ближайшего источника тепловой энергии в системе теплоснабжения, при превышении которого подключение теплопотребляющей установки к данной системе теплоснабжения нецелесообразно по причине увеличения совокупных расходов в системе теплоснабжения.

В таблице 14 приведены сведения по радиусу теплоснабжения централизованных котельных.

Таблица 14

Радиус теплоснабжения централизованных котельных

Наименование котельной	Радиус теплоснабжения, м
Котельная № 1	267
Котельная № 2	192
Котельная № 3	92

### 3 Существующий и перспективный балансы теплоносителя

Для подпитки тепловых сетей на котельных используется вода питьевого качества по тарифу 56,39 руб./м<sup>3</sup>, поставляемая МКП «ЖКХ».

Баланс теплоносителя в зонах действия источников теплоснабжения на территории Кологривского муниципального округа приведен в таблице 15. В балансе учтено:

- отсутствие водоподготовительных установок на котельных;
- объем теплоносителя в тепловых сетях и системах теплоснабжения потребителей;
- отсутствие затрат теплоносителя на горячее водоснабжение, поскольку все системы теплоснабжения закрытого типа.

Расчет потерь теплоносителя в тепловых сетях и системах теплоснабжения потребителей произведен в соответствии с «Порядком определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения». Утвержден приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10.08.2012 г. N377 г.

Расчет затрат теплоносителя на аварийную подпитку тепловых сетей произведен в соответствии с СП 124.13330.2012. Свод правил. Тепловые сети.

Перспективный баланс теплоносителя в системе централизованного теплоснабжения Кологривского муниципального округа приведен в таблице 16.

Таблица 15

Баланс теплоносителя в зонах действия централизованных источников теплоснабжения

Показатели баланса	Котельная №1	Котельная №2	Котельная №3
Приход:			
От водоподготовительных установок	0	0	0
Из водопровода сырой воды	208,11	30,05	9,69
Итого приход	208,11	30,05	9,69
Расход:			

Объем теплосетей в отопительном периоде, м <sup>3</sup>	5,42	2,14	0,69
Объем теплосетей в неотапливаемом периоде, м <sup>3</sup>	0	0	0
Отопительный период, ч.	5616	5616	5616
Неотапливаемый период, ч.	3144	3144	3144
Расчетная тепловая нагрузка на отопление, Гкал/ч	0,137	0,114	0,072
Нормативные потери теплоносителя, м <sup>3</sup> /год	132,01	не рассчитано	не рассчитано
Технологические затраты теплоносителя, м <sup>3</sup> /год	76,1	30,05	9,69
Итого затраты теплоносителя, м <sup>3</sup>	208,11	30,05	9,69

Таблица 16

Перспективный баланс теплоносителя в зонах действия централизованных источников теплоснабжения

Показатели баланса	2023г.	2024г.	2025г.	2026г.	2027г.	2028г.	2029г.	2030г.
Приход:								
От водоподготовительных установок	0	0	0	0	0	0	0	0
Из водопровода сырой воды	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85
Итого приход	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85
Расход:								
Объем теплосетей в отопительном периоде, м <sup>3</sup>	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25
Объем теплосетей в неотапливаемом периоде, м <sup>3</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0
Нормативные потери теплоносителя, м <sup>3</sup> /год	132,01	132,01	132,01	132,01	132,01	132,01	132,01	132,01
Технологические затраты теплоносителя, м <sup>3</sup> /год	115,84	115,84	115,84	115,84	115,84	115,84	115,84	115,84
Итого затраты теплоносителя, м <sup>3</sup>	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85	247,85

#### 4 Основные положения мастер-плана развития систем теплоснабжения

4.1 Проблемы в организации теплоснабжения существующих и перспективных потребителей

Теплоснабжение потребителей, подключенных к муниципальным котельным, обеспечивается в пределах санитарных норм только при хорошем качестве поставленного топлива — дров, опилок, пеллет и при правильно поставленной

эксплуатации котельных: периодической чистке котлов, ежегодном ремонте запорной и регулирующей арматуры, замене аварийных участков теплосетей, подготовке систем теплоснабжения к отопительному сезону.

Повышенные потери в тепловых сетях приводят к снижению температуры теплоносителя при поставке тепловой энергии потребителям. Поскольку значительная часть потребителей установили узлы учета тепловой энергии, произошло уменьшение объемов полезного отпуска (реализации) теплоты.

Таблица 17

Плановая и фактическая реализация тепловой энергии ресурсоснабжающими организациями, Гкал

Наименование ресурсоснабжающей организации	2022г.	
	план	факт
ООО «Ильинское Леском» котельная № 1		
Производство тепловой энергии, Гкал	838,6	938,4
Реализация тепловой энергии, Гкал	735,34	789,22
Расходы, тыс. руб.	2127,0	2271,8
Доходы, млн. руб.	2127,0	2285,1
Убытки, млн. руб.	0	0
Потребление топлива, пл.м <sup>3</sup>	872	975,8
Удельный расход топлива, кг у.т./Гкал	276,59	276,6
ООО «Ильинское Леском» котельная № 3		
Производство тепловой энергии, Гкал	464,74	464,74
Реализация тепловой энергии, Гкал	279,8	279,8
Расходы, тыс. руб.	1027,7	1027,7
Доходы, млн. руб.	801,6	801,6
Убытки, млн. руб.	226,1	226,1
Потребление топлива, пл.м <sup>3</sup>	489,2	489,2
Удельный расход топлива, кг у.т./Гкал	280	280
ИП Виноградов Д.О. котельная № 2		
Производство тепловой энергии, Гкал	967,13	674,48
Реализация тепловой энергии, Гкал	752,65	633,48
Расходы, тыс. руб.	1964,38	2012,3
Доходы, млн. руб.	1964,38	1636,2
Убытки, млн. руб.	0	376,1
Потребление топлива, пл.м <sup>3</sup>	741,71	918
Удельный расход топлива, кг у.т./Гкал	204	204
МКУ «ЦОД»		
Производство тепловой энергии, Гкал	107,7	107,7
Реализация тепловой энергии, Гкал	51,05	51,05

Расходы, тыс. руб.	427,5	427,5
Доходы, млн. руб.	195,7	195,7
Убытки, млн. руб.	0	0
Потребление топлива, пл.м <sup>3</sup> , т	50,3/19	50,3/19
Удельный расход топлива, кг у.т./Гкал	158,73	158,73

Анализ представленных данных свидетельствует о том, что котельные расходуют топливо больше, чем утверждено в тарифе. Причина заключается в том, что реальный КПД котлов и котельных в целом значительно ниже принятых для расчета тарифа и нормативных значений.

Абсолютные и удельные расходы электроэнергии на производство теплоты приведены в таблице 18.

Таблица 18

Удельный расход электроэнергии на производство теплоты

Наименование теплоснабжающих организаций	Вид показателя	Производство тепловой энергии, Гкал	Потребление электроэнергии, кВт*ч	Удельный расход электроэнергии на производство теплоты, кВт*ч/Гкал
ООО «Ильинское Леском»				
Котельная № 1	план	838,6	16520	19,7
	факт	938,4	23644,9	25,2
Котельная № 3	план	464,74	3089,2	6,65
	факт	464,74	3089,2	6,65
ИП Виноградов Д.О.				
Котельная № 2	план	967,13	25880	26,76
	факт	674,48	24160	35,82
МКУ «ЦОД»				
Котельная № 3	план	107,7	2781	25,8
	факт	107,7	2781	25,8

Замена котлов на более современные и правильная их эксплуатация сократит до минимума топливную составляющую в тарифе. Замена сетевых насосов, проведение наладки гидравлического режима тепловых сетей позволит существенно сократить в тарифе долю электрической энергии. В перспективе существенно сократит себестоимость производства тепловой энергии перевод котельных на отходы деревообработки (опилки и пеллеты) путем переоборудования котельных.

В зоне действия муниципальных котельных строительство новых многоквартирных жилых домов или общественных зданий не планируется.

#### 4.2 Описание сценариев развития теплоснабжения округа

Возможен 1 сценарий развития теплоснабжения централизованных котельных с учетом их переводы на отходы деревообработки:

1. Реконструкция централизованной котельной № 1 с переходом на другой вид топлива – опилки.

##### Сценарий № 1

Положительным по этому сценарию является отсутствие необходимости в прокладке дополнительных участков тепловых сетей, использование отходов лесозаготовительной деятельности в качестве топлива. Ресурсоснабжающие организации сохраняют всех потребителей и прежнюю реализацию тепловой энергии. Топливо из опилок экологически чистое, сгорание сырья происходит без выброса в атмосферу токсинов, с минимальным количеством копоти и оставшейся золы.

Отрицательными моментами по сценарию 1 являются неудобство для транспортировки опилок, потребность просторного хранилища с хорошей вентиляцией и соблюдения мер при хранении легковоспламеняемого продукта.

При реконструкции котельной демонтируются старые котлы и трубопроводы, монтируются новые котлы и сетевые насосы, установки котловой и общекотельной автоматики.

Затраты на реконструкцию котельных включают в себя приобретение, монтаж и пуско-наладку котлов.

Эффект от произведенной реконструкции котельных и тепловых сетей будет заключаться в сокращении расхода топлива и финансовых затрат на его приобретение, уменьшение тепловых потерь при передаче тепловой энергии.

Технико-экономическое сравнение перспективного развития систем централизованного теплоснабжения в существующем положении и после реализации сценария 1 приведены в таблицах 19 и 20.

Таблица 19

Технико-экономическое сравнение перспективного развития систем централизованного теплоснабжения  
Существующее положение

№ котельной	Тепловые нагрузки, Гкал/ч					Σ	реализация факт, Гкал	сет. потери, Гкал	сет. потери, Гкал/ч	СН, Гкал	СН, Гкал/ч	пр-во, Гкал	нагрузка на котельную, Гкал/ч
	МКД	ИЖС	муниципальный бюджет	прочие	ГВС								
1	0,04	0	0,098	0	0	0,138	789,22	115,1	0,02	34,08	0,006	938,4	1,94

Таблица 20

Сценарий 1

№ котельной	Реализация	Потери	СН	Пр-во	Топливо	Нагрузка на котлы		УТМ	Стр-во котельных, тыс. руб.
	Гкал				тыс.руб	Гкал/час	МВт	МВт	
1	794,66	38,49	31,11	864,26	232	0,62	0,72	0,8	4036,308

## 5 Предложения по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации источников теплоснабжения

## 5.1 Обоснование предлагаемых для реконструкции котельных на базе существующих и перспективных тепловых нагрузок

Планирование реконструкции котельных и их тепловых сетей возможно только в той части, в которой они находятся в муниципальной собственности.

Основными направлениями в улучшении работы котельных должны стать:

- продолжение работы по замене котлов, имеющих практически полный моральный и физический износ, при этом устанавливаться должны такие котлы, которые обеспечивали бы эффективное сжигание топлива;
- выборочный ремонт тепловых сетей с заменой тепловой изоляции;
- наладка гидравлического режима всех тепловых сетей с целью обеспечения подачи теплоносителя потребителям в соответствии с их тепловыми нагрузками и с меньшими затратами электроэнергии;
- замена сетевых насосов на котельных с целью обеспечения требуемой суммарной подачи теплоносителя при минимальных затратах электроэнергии;
- установка приборов учета потребляемых ресурсов и отпускаемой тепловой энергии;
- тепловая изоляция трубопроводов с теплоносителем в пределах котельных и на выводных участках.

При проведении модернизации должна производиться поэтапная реконструкция котельных на отходы лесопиления. При этом установленные на старых котельных сетевые насосы могут использоваться и на реконструированных котельных. Тепловая мощность реконструируемых котельных и состав котлов принимаются в зависимости от существующей и перспективной величины тепловой нагрузки на отопление, которые приведены в таблицах 14 и 15.

Определение затрат на реконструкцию котельных и получаемого экономического эффекта приведено в разделе 4 (таблица 20). Предлагаемые к установке котлы и насосы приведены в таблицах 21 и 22.

Таблица 21

### Содержание и эффективность реконструкции котельных

Наименование котельной	Существующие котлы	Колов	Тепловая нагрузка на котлы	Предлагаемые к установке котлы		Экономия			Затраты по стр-ву	Срок окупаемости
				Марка	Кол-во	топлива	эл. энергия	ФОТ		
						тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.		
Котельная № 1	КВН-1	2	0,86	КВм-0,8	1	1215,8	-450,1	0	4036,308	5,3
	КВр-0,63	2	1,08			тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.		

Таблица 22

### Эффективность реконструкции котельных. Замена сетевых насосов.

Наименование котельной	Существующие используемые сетевые насосы			Предлагаемый к установке насос	Сокращение потребления электроэнергии в год	Затраты по замене насосов	Срок окупаемости	
	марка	кВт	Кол-во					марка
Котельная № 1	LOWAR A	3	2	Pedrollo F50/160B	2,9	26,2	117,2	4,4

## 5.2 Оптимальные температурные графики отпуска тепловой энергии

Для котельных, работающих на дровах, утверждается температурный график тепловых сетей 95/70°C, представленный в таблице 23.

Таблица 23

### ГРАФИК

зависимости температуры теплоносителя от среднесуточной температуры наружного воздуха, для котельных (температурный график 95 – 70°C)

Температура наружного воздуха t <sup>0</sup> C	Температура воды в подающем трубопроводе системы отопления, t <sup>0</sup> C	Температура воды в обратной линии системы отопления, t <sup>0</sup> C
8	35,2	28,8
7	35,7	31,8
6	36,1	32,7
5	37,5	33,7
4	37,9	34,6
3	41,3	36,6
2	42,7	37,2
1	45,0	38,1
0	46,1	39,0
-1	48,7	40,8
-2	50,0	41,2
-3	51,3	42,1
-4	52,0	43,3
-5	52,5	43,6
-6	53,2	44,0
-7	54,5	44,6
-8	55,8	45,2
-9	56,0	46,1
-10	57,3	46,9
-11	57,8	47,2
-12	58,8	47,8
-13	59,2	48,3
-14	60,3	49,0
-15	61,2	49,5
-16	62,7	50,3
-17	62,9	50,8
-18	63,1	51,2
-19	64,2	51,8
-20	65,5	52,4
-21	66,7	53,1
-22	67,9	54,3
-23	68,1	55,2
-24	70,3	55,9
-25	71,5	56,4
-26	74,6	58,8
-27	75,8	59,9
-28	76,0	60,5
-29	79,1	63,4
-30	88,3	66,5

-31	89,4	67,2
-32	91,7	67,9
-33	92,9	68,6
-34	93,6	69,3
-35	95,0	70,0

## **6 Предложения по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации тепловых сетей**

6.1 Предложения по реконструкции тепловых сетей для обеспечения надежности и стабильного функционирования

Для повышения надежности теплоснабжения необходимо также заменить участки тепловых сетей, которые имеют практически полный физический износ.

Замена трубопроводов теплоснабжения обеспечит повышение надежности теплоснабжения подключенных потребителей. Замену тепловых сетей необходимо проводить стальными трубами в заводской изоляции ППУ, надземная прокладка.

Суммарная стоимость работ оценивается в 6584,5 тыс. руб.

При замене участков тепловых сетей будет иметь место значительное уменьшение тепловых потерь при передаче тепловой энергии и потерь теплоносителя. Расчет эффекта от замены аварийных участков тепловых сетей приведен в таблице 24.

Таблица 24

Перечень участков тепловых сетей, нуждающихся в замене

Номер централизованной котельной	Участок теплосети	Тип прокладки	Длина участка, м	Условный диаметр, мм.	Стоимость прокладки, тыс. руб.
1	все	надземная	1013	89	6584,5

## **7 Предложения по переводу открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения), отдельных участков таких систем на закрытые системы горячего водоснабжения**

Все системы теплоснабжения на территории Кологривского муниципального округа закрытые, горячее водоснабжение отсутствует.

## **8 Перспективные топливные балансы**

8.1 Описание видов и количества используемого топлива для источников тепловой энергии

Основным топливом для всех котельных Кологривского муниципального округа являются дрова, резервное топливо на котельных отсутствует.

Фактический расход дров по централизованным источникам теплоснабжения в 2020 году составил 2396,66 пл. м<sup>3</sup>, в том числе по котельным ООО «Ильинское Леском» - 1452,66 пл. м<sup>3</sup>, по котельной ИП Виноградова Д.О. – 944 пл. м<sup>3</sup>, по индивидуальным котельным составил 3711,24 пл. м<sup>3</sup>.

Фактический расход дров по централизованным источникам теплоснабжения в 2021 году составил 2420,54 пл. м<sup>3</sup>, в том числе по котельным ООО «Ильинское Леском» - 1565,54 пл. м<sup>3</sup>, по котельной ИП Виноградова Д.О. – 855 пл. м<sup>3</sup>, по индивидуальным котельным составил 3752,52 пл. м<sup>3</sup>.

Фактический расход дров по централизованным источникам теплоснабжения в 2022 году составил 2433,3 пл. м<sup>3</sup>, в том числе по котельным ООО «Ильинское Леском» - 1465 пл. м<sup>3</sup>, по котельной ИП Виноградова Д.О. – 918 пл. м<sup>3</sup>, МКУ «ЦОД» 50,3 пл.м<sup>3</sup>, по индивидуальным котельным составил 3407,21 пл. м<sup>3</sup>.

Плановые и фактические расходы топлива централизованным котельным и индивидуальными котельными за 2020-2022 годы представлены в таблице 25 и 26.

Таблица 25

Годовой расход дров централизованными котельными за 2020-2022года

Наименование котельной	2020 год				2021 год				2022 год			
	пл.м3		т.у.т.		пл.м3		т.у.т.		пл.м3, т.		т.у.т.	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Котельная № 1	855,77	820,65	227,63	218,29	855,77	898,7	227,63	239,05	872	975,8	231,95	259,56
Котельная № 2	741,71	944	197,29	251,1	741,71	855	197,29	227,43	741,71	918	197,29	244,19
Котельная № 3	723,19	632,01	192,37	168,11	700	666,84	186,2	177,38	539,5/19	539,5/19	143,51/6,84	143,51/6,84
Итого	2320,67	2396,66	617,29	637,5	2297,48	2420,54	611,12	643,86	2153,21/19	2433,3/19	572,75/6,84	647,26/6,84

Таблица 26

Годовой расход дров индивидуальными котельными за 2020-2022года

Наименование котельной	2020 год				2021 год				2022 год
	пл.м <sup>3</sup>		т.у.т.		пл.м <sup>3</sup>		т.у.т.		
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
Котельная № 1	120	130	31,92	34,58	120	119	31,92	31,65	120
Котельная № 2	140	147,4	37,24	39,21	140	123	37,24	32,72	140
Котельная № 3	650	549,9	172,9	146,27	650	531,4	172,9	141,35	650
Котельная № 4	100	133,4	26,6	35,48	100	105	26,6	27,93	100
Котельная № 5	200	154,5	53,2	41,1	200	160	53,2	42,56	200
Котельная № 6	750	557,2	199,5	148,22	750	644,84	199,5	171,53	750
Котельная № 7	100	130,4	26,6	34,69	100	106	26,6	28,2	100
Котельная № 8	650	357	172,9	94,96	650	472,01	172,9	125,55	650
Котельная № 9	90	133	23,94	35,38	90	94	23,94	25,0	90
Котельная № 10	1100	996,5	292,6	265,07	1100	839,16	292,6	223,22	1100
Котельная № 11	201	224,34	53,47	59,67	201	247,11	53,47	65,73	201
Котельная № 12	320	197,6	85,12	52,56	320	311	85,12	82,73	320
Итого	4421	3711,24	1175,99	987,19	4421	3752,52	1175,99	998,17	4421



энергии, Гкал								
Потребление топлива, т у.т.								
дрова	503,8	503,8	503,8	503,8	503,8	503,8	503,8	503,8
пеллеты	42,1	42,1	42,1	42,1	42,1	42,1	42,1	42,1
Потребление топлива,								
дрова пл.м <sup>3</sup>	1894	1894	1894	1894	1894	1894	1894	1894
пеллеты, т	117	117	117	117	117	117	117	117
Максимальное часовое потребление топлива								
дрова пл.м <sup>3</sup>	0,33	0,33	0,33	0,33	0,33	0,33	0,33	0,33
пеллеты, т	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02

### 8.3 Нормативные запасы топлива

Расчет нормативных запасов топлива для котельных выполнен в соответствии с «Порядком определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии» (утвержден Приказом Минэнерго России от 10 августа 2012 г. № 377). Расчет выполнен на предстоящий регулируемый период – 2023 год.

Таблица 29

Основные исходные данные и результаты расчета создания нормативного неснижаемого запаса топлива (ННЗТ)

Наименование теплоснабжающей организации	Вид топлива	Среднесуточный отпуск тепловой энергии, Гкал/сут.	Норматив удельного расхода топлива, т у.т./Гкал	Среднесуточный расход топлива, т у.т.	Коэффициент перевода натурального топлива в условное	Количество суток для расчета запаса	ННЗТ, т
ООО «Ильинское Леском»	дрова	4,436	227,811		0,266	14	0,059
ИП Виноградов Д.О.		не рассчитан					

Таблица 30

Основные исходные данные и результаты расчета создания нормативного эксплуатационного запаса топлива (НЭЗТ)

Наименование теплоснабжающей организации	Вид топлива	Среднесуточный отпуск тепловой энергии, Гкал/сут.	Норматив удельного расхода топлива, т у.т./Гкал	Среднесуточный расход топлива, т у.т.	Коэффициент перевода натурального топлива в условное	Количество суток для расчета запаса	НЭЗТ, т
ООО «Ильинское Леском»	дрова	4,351	227,811		0,266	45	0,168
ИП Виноградов Д.О.		не рассчитан					

Результаты расчета нормативов запаса топлива для централизованных котельных теплоснабжающих организаций приведены в таблице 31

Таблица 31

Общий нормативный запас топлива по теплоснабжающим организациям

Наименование теплоснабжающей организации	Вид топлива	Норматив общего запаса топлива (ОНЗТ)	В том числе	
			неснижаемый запас (ННЗТ)	эксплуатационный запас (НЭЗТ)
ООО «Ильинское Леском»	дрова	0,227	0,059	0,168
ИП Виноградов Д.О.		не рассчитан		

## 9 Инвестиции в строительство, реконструкцию, техническое перевооружение и модернизацию

Сводные результаты расчетов объема инвестиций и их эффективности приведены в таблице 32.

Таблица 32

Сводные результаты расчетов необходимого объема финансирования реконструкции и технического перевооружения источников тепловой энергии и тепловых сетей

Наименование централизованной котельной	Необходимый объем финансирования, тыс. руб.	Период внедрения, годы
Котельная № 1	4036,308	2024г.
Итого	4036,308	

Как следует из таблицы 32 общий объем финансирования в реконструкцию и техническое перевооружение централизованных источников тепловой энергии и тепловых сетей оценивается в 4036,308 тысяч рублей.

## 10 Решение о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации

На территории Кологривского муниципального округа кандидатами на роль единой теплоснабжающей организации являются 2 теплоснабжающие организации:

- ООО «Ильинское Леском», на долю которого приходится 789,2 Гкал/год планового полезного отпуска тепловой энергии или 42,1% от суммарного годового полезного отпуска;

- ИП Виноградов Д.О., на долю которой приходится 633,48 Гкал/год полезного отпуска тепловой энергии или 33,7% от суммарного годового полезного отпуска.

В эксплуатационной ответственности ООО «Ильинское Леском» на территории города Кологрив находится 1 котельная и 0,506 км тепловых сетей.

В эксплуатационной ответственности ИП Виноградов Д.О. находится 1 котельная и 0,504 км тепловых сетей.

Зона деятельности теплоснабжающих организаций охватывает большую часть территории город Кологрив Кологривского муниципального округа, так как они осуществляют теплоснабжение объектов жилого фонда, социально значимых объектов бюджетной сферы, прочих потребителей, находящихся на территории Кологривского муниципального округа.

Заявок на присвоение статуса единой теплоснабжающей организации от ресурсоснабжающих организаций не поступали.

## **11 Решение о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии**

Распределение тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии, в том числе определение условий, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии при сохранении надежности теплоснабжения.

Перераспределение тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии невозможно. Источники тепловой энергии между собой технологически не связаны.

## **12 Решение по бесхозным тепловым сетям**

Бесхозных тепловых сетей на территории Кологривского муниципального округа не имеется.

## **13 Синхронизация схемы теплоснабжения со схемой газоснабжения, схемой и программой развития электроэнергетики, а также со схемой водоснабжения и водоотведения**

Газификация Кологривского муниципального округа в период действия настоящей схемы теплоснабжения не предусматривается.

## **14 Индикаторы развития системы теплоснабжения**

Индикаторы развития систем теплоснабжения включает следующие показатели:

- количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях;
- количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на источниках тепловой энергии;
- удельный расход условного топлива на единицу тепловой энергии, отпускаемой с коллекторов источников тепловой энергии;
- отношение величины технологических потерь тепловой энергии, теплоносителя к материальной характеристике тепловой сети;
- коэффициент использования установленной тепловой мощности;
- удельная материальная характеристика тепловых сетей, приведенная к расчетной тепловой нагрузке;
- доля тепловой энергии, выработанной в комбинированном режиме (как отношение величины тепловой энергии, отпущенной из отборов турбоагрегатов, к общей величине выработанной тепловой энергии в границах поселения, городского округа, города федерального значения);
- удельный расход условного топлива на отпуск электрической энергии;
- коэффициент использования теплоты топлива (только для источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии);
- доля отпуска тепловой энергии, осуществляемого потребителям по приборам учета, в общем объеме отпущенной тепловой энергии;
- отношение материальной характеристики тепловых сетей, реконструированных за год, к общей материальной характеристике тепловых сетей;
- отношение установленной тепловой мощности оборудования источников тепловой энергии, реконструированного за год, к общей установленной тепловой мощности источников тепловой энергии.

В таблице 33 приведены значения индикаторов развития системы теплоснабжения.

Таблица 33

## Индикаторы развития системы теплоснабжения

Наименование показателей	2023г.	2024г.	2025-2030гг.
Количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях	0	0	0
Количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на источниках тепловой энергии	0	0	0
Удельный расход условного топлива на отпуск тепловой энергии, кг у.т/Гкал	336,1	336,1	336,1
Отношение величины технологических потерь тепловой энергии, теплоносителя к материальной характеристике тепловой сети, Гкал/м <sup>2</sup>	2,4	2,4	2,4
Коэффициент использования установленной тепловой мощности, ч/год	-	-	-
Удельная материальная характеристика тепловых сетей, приведенная к расчетной тепловой нагрузке, м <sup>2</sup> /Гкал/ч	487,7	487,7	487,7
Доля тепловой энергии, выработанной в комбинированном режиме (как отношение величины тепловой энергии, отпущенной из отборов турбоагрегатов, к общей величине выработанной тепловой энергии в границах городского округа)	-	-	-
Удельный расход условного топлива на отпуск электроэнергии, кг у.т/(кВт*ч)	0,01	0,01	0,01
Коэффициент использования теплоты топлива (только для источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии)	-	-	-
Доля отпуска тепловой энергии, осуществляемого потребителям по приборам учета, в общем объеме отпущенной тепловой энергии, %	80	90	100
Отношение материальной характеристики тепловых сетей, реконструированных за год, к общей материальной характеристике тепловых сетей	-	-	-
Отношение установленной тепловой мощности оборудования источников тепловой энергии, реконструированного за год, к общей установленной тепловой мощности источников тепловой энергии	-	-	-
Отсутствие зафиксированных фактов нарушения антимонопольного законодательства (выданных предупреждений, предписаний), а также отсутствие применения санкций, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных	-	-	-

<p>правонарушениях, за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере теплоснабжения, антимонопольного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о естественных монополиях</p>			
--	--	--	--

## 15 Ценовые (тарифные) последствия

Динамика изменения (роста) тарифов на тепловую энергию, поставляемую теплоснабжающими организациями, приведена в разделе 1, п. 1.4. При существующих тарифах услуги по теплоснабжению доступны не всем потребителям – собственникам квартир в многоквартирных домах.

Для повышения доступности централизованного теплоснабжения Решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области от 30.06.2022 года №56 «Об установлении меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Кологривского муниципального округа Костромской области услуги центрального отопления» введены следующие муниципальные стандарты:

- при отсутствии общедомовых приборов учета тепловой энергии в многоквартирных жилых домах в целях предоставления частичной оплаты вводится муниципальный стандарт расхода тепловой энергии, потребляемой на отопление в размере 0,043 Гкал/кв.м в месяц в течение отопительного периода.

Принятие этих стандартов предполагает компенсацию теплоснабжающим организациям разницы в оплате населением за фактически потребленную теплоту, исчисленную по утвержденным тарифам и муниципальным стандартам.

Пути сокращения МСП:

1) Проведение реконструкции котельных, в результате которых себестоимость тепловой энергии и тариф снизятся до уровня муниципального стандарта.

2) Замена изношенных участков тепловых сетей, выборочная замена тепловой изоляции на надземных участках, в результате чего снизятся тепловые потери и затраты топлива.

3) Установка приборов учета на всех многоквартирных домах, что позволило бы отказаться от муниципального стандарта отопления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «19» мая 2023 года\_№ 101 -а**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ  
ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ УГРОЗЕ  
ВОЗНИКНОВЕНИЯ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28 ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303-дсп «Об утверждении Правил эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановления Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 года № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии со статьёй 8 Закона Костромской области от 5 мая 1995 года № 7 «О защите населения территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации защиты населения Кологривского муниципального округа при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении эвакуационных мероприятий Кологривского муниципального округа Костромской области в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение №1).

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения Кологривского муниципального округа Костромской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Перечень) (Приложение №2).

3. Утвердить перечень пунктов сбора населения Кологривского муниципального округа Костромской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Приложение №3).

4. Признать утратившим постановление администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 04.08.2022 № 212-а «Об организации и проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

5. Эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Кологривского муниципального округа Костромской области (Разумова Г.А.) осуществлять планирование эвакуации,

организацию и контроль подготовки, проведения эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях, готовности пунктов сбора и временного размещения населения.

6. Рекомендовать ПП №11 МО МВД России «Мантуровский» обеспечивать охрану общественного порядка в пунктах сбора, временного размещения населения, на маршрутах эвакуации.

7. МКУ «ЦОД» и отделу образования администрации Кологривского муниципального округа Костромской области обеспечивать транспортные перевозки эвакуируемого населения при чрезвычайных ситуациях.

8. Руководителям организаций, учреждений, размещающих пункты сбора и пункты временного размещения населения в соответствии с Перечнем, назначить администрацию данных пунктов, разработать документацию, необходимую для организации работы пунктов сбора и временного размещения населения.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кологривского муниципального округа Костромской области по социальным вопросам Разумову Г.А..

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Пп Глава Кологривского муниципального округа  
С.В. Данилов

УТВЕРЖДЕНО  
Приложение № 1  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области  
От «19» мая 2023г. № 101 -а

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по обеспечению проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кологривского муниципального округа Костромской области (далее — эвакуационные мероприятия).

2. Эвакуационные мероприятия из зон чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кологривского муниципального округа планируются заблаговременно в рамках плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Кологривского муниципального округа и плана организации первоочередного жизнеобеспечения населения Кологривского муниципального округа.

3. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется на основе прогнозирования возможной обстановки, которая может сложиться при чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального характера на территории Кологривского муниципального округа (далее - чрезвычайная ситуация).

4. В целях планирования, подготовки, обеспечения проведения и проведения эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций администрацией Кологривского муниципального округа создается областная эвакуационная комиссия.

5. Решение о проведении эвакуационных мероприятий при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации в соответствии с законодательством Кологривского муниципального округа принимает комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кологривского муниципального округа (далее - комиссия).

6. В зависимости от времени и сроков проведения эвакуационных мероприятий возможны следующие варианты эвакуации населения:

1) заблаговременная эвакуация населения проводится из зон возможного действия поражающих факторов чрезвычайной ситуации (прогнозируемых зон чрезвычайной ситуации) при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения чрезвычайной ситуации;

2) экстренная эвакуация населения — проводится при возникновении чрезвычайной ситуации.

7. В зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения, оказавшегося в зонах чрезвычайной ситуации, возможны следующие варианты эвакуации населения:

1) общая эвакуация — предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зон чрезвычайной ситуации;

2) частичная эвакуация — осуществляется при необходимости вывоза (вывода) из зон чрезвычайной ситуации нетрудоспособного населения, детей дошкольного возраста, беременных женщин, учащихся образовательных организаций, а также других категорий населения, определяемых решением комиссии.

8. В зависимости от масштаба чрезвычайной ситуации, наличия транспортных средств и состояния дорожной сети возможны следующие варианты порядка эвакуации населения из зон чрезвычайной ситуации:

1) вывоз населения из зон чрезвычайной ситуации непосредственно до мест размещения, расположенных за пределами зон чрезвычайной ситуации;

2) вывод населения пешим порядком из зон чрезвычайной ситуации с последующей посадкой на транспортные средства и вывозом до мест размещения, расположенных за пределами зон чрезвычайной ситуации.

## **II. Эвакуационные органы, их задачи и порядок функционирования**

9. Порядок эвакуации населения, способы и сроки ее проведения, категории и количество населения, подлежащего эвакуации из зон чрезвычайной ситуации, определяются комиссией в зависимости от условий возникновения и развития чрезвычайной ситуации, характера и пространственно-временных параметров воздействия поражающих факторов чрезвычайной ситуации.

10. Возвращение эвакуированного населения в места постоянного проживания проводится по решению комиссии.

11. Исполнительные органы Кологривского муниципального округа, областная эвакуационная комиссия при установлении режимов функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в целях организации обеспечения эвакуационных мероприятий осуществляют:

1) в режиме повседневной деятельности:

- планирование и разработку мероприятий по эвакуации населения, его приему, размещению и организации первоочередного жизнеобеспечения в местах размещения; учет населения, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций на территории Кологривского муниципального округа, планирование маршрутов эвакуации и пунктов временного размещения и питания для эвакуированных граждан; учет пунктов временного размещения и питания для эвакуированных граждан на территориях муниципальных образований Кологривского муниципального округа;

- планирование и решение вопросов первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения; планирование и решение вопросов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий; подготовку областной эвакуационной комиссии, комиссии, эвакуационных комиссий и комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований Кологривского муниципального округа к проведению эвакуационных мероприятий; координацию подготовки эвакуационных органов муниципальных образований Кологривского муниципального округа к выполнению задач по назначению;

2) в режиме повышенной готовности:

- приведение в готовность областной эвакуационной комиссии, комиссии, эвакуационных комиссий и комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований Кологривского муниципального округа;

- уточнение категорий и численности населения, планируемого к эвакуации, а также порядка и способа проведения эвакуационных мероприятий; подготовку к развертыванию пунктов временного размещения и питания для эвакуированных граждан для приема, размещения и питания эвакуированных граждан; уточнение количества транспортных средств и их подготовку к проведению эвакуационных перевозок; проверку готовности систем оповещения и связи; при необходимости — проведение эвакуационных мероприятий;

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

- оповещение населения о начале эвакуации и способах ее проведения; проведение эвакуационных мероприятий; координацию работы органов местного самоуправления муниципальных образований Кологривского муниципального округа по эвакуации населения, приведению в готовность и развертыванию пунктов временного размещения и питания для эвакуированных граждан, отправке и размещению эвакуируемого населения за пределами зон чрезвычайной ситуации, организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в местах размещения.

### **III. Планирование и обеспечение эвакуационных мероприятий**

12. В целях создания условий для проведения эвакуации населения планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения:

1) транспортное обеспечение эвакуации населения включает подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок;

2) медицинское обеспечение эвакуации населения включает проведение лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим при чрезвычайной ситуации и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний;

3) обеспечение охраны общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения при проведении эвакуационных мероприятий осуществляются в соответствии с полномочиями, возложенными на органы внутренних дел;

4) инженерное обеспечение при проведении эвакуационных мероприятий включает создание необходимых условий для эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций путем обустройства инженерной инфраструктуры в местах сбора эвакуируемого населения, на маршрутах эвакуации и в местах его размещения;

5) материально-техническое обеспечение эвакуации включает организацию технического обслуживания и ремонт транспортных средств в ходе проведения эвакуации, снабжения горюче-смазочными материалами и запасными частями, обеспечения эвакуированного населения водой, продуктами питания, предметами первой необходимости и необходимым имуществом;

6) обеспечение связи и оповещения при проведении эвакуационных мероприятий включает обеспечение технической готовности каналов, средств связи, используемых при оповещении населения.

13. Финансирование мероприятий по проведению эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций и его возвращению в места постоянного проживания осуществляется за счет средств резервного фонда администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
Кологривского муниципального округа  
От «19» мая 2023г. № 101 -а

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИ  
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО  
И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

№ п/п	Наименование учреждения	Фактический адрес учреждения	Вместимость, человек
1	МОУ "Кологривская средняя общеобразовательная школа"	157440, Костромская обл., г. Кологрив, ул. Верхняя, 16 8(49443) 5-12-65	50
2	МКУ «Дом культуры»	157440, Костромская обл., г. Кологрив, ул. Набережная, р. Унжа, 10 8(49443) 5-13-62	50
3	ОГБУ Кологривский КЦСОН	157440, Костромская обл. г. Кологрив, ул. Куйбышева, 7 8 (49443)5-15-72	20

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
Кологривского муниципального округа  
От «19» мая 2023г. № 101 -а

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПУНКТОВ СБОРА НАСЕЛЕНИЯ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО  
ХАРАКТЕРА**

№ п/п	Наименование учреждения	Фактический адрес учреждения	Вместимость, человек
1	МОУ Кологривская СОШ	157440, Костромская область, Кологривский р-н, г. Кологрив, Верхняя ул., д.16	350
2	МОУ Ужугская основная общеобразовательная школа	157452, Костромская область, Кологривский р-н, п. Ужуга, Дорожная ул., д.8 к.б	70
3	МОУ Илешевская общеобразовательная школа	157451, Костромская область, Кологривский р-н, п. Красный Бор, Школьная ул., д.2	70
4	МКУ "ДК"	157440, Костромская область, Кологривский р-н, г. Кологрив, ул. Набережная речки Унжи, д. 10	250
5	МОУ ДО "Кологривская ДШИ"	157440, Костромская область, Кологривский р-н, г. Кологрив, ул. Кирова, д. 18	80
6	МУК "ЦБС"	157440, Костромская область, Кологривский р-н, г. Кологрив, ул. Некрасова, д.42	50
7	МОУ Ильинская ООШ	157443, Костромская область, район Кологривский, село Ильинское, дом 99	150

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «22» мая 2023 года №103-а**

**О ПОРЯДКЕ СБОРА СРЕДСТВ САМООБЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАН  
НА ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, ВХОДЯЩЕГО  
В СОСТАВ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 26 апреля 2021 года № 81-7-ЗКО «Об отдельных вопросах проведения схода граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на части территории населенного пункта, входящего в состав поселения, муниципального округа, городского округа Костромской области», статьей 48 Устава муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить прилагаемый порядок сбора средств самообложения граждан на части территории населенного пункта, входящего в состав Кологривского муниципального округа Костромской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

п.п.Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В.Данилов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
от «22» мая 2023 года № 103-а

# ПОРЯДОК СБОРА СРЕДСТВ САМООБЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАН НА ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий порядок сбора средств самообложения граждан на части территории населенного пункта, входящего в состав Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - Порядок), устанавливает правила сбора средств самообложения граждан на части территории населенного пункта, входящего в состав Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – часть населенного пункта).

2. Уплата средств самообложения граждан производится в срок с «\_\_» \_\_\_\_202\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_202\_\_ года гражданами, достигшими 18-летнего возраста, зарегистрированными на части территории населенного пункта, независимо от их участия в сходе граждан и отношения, выраженного ими при голосовании.

3. Решением схода граждан определяются отдельные категории граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей части территории населенного пункта, для которых размер платежей может быть уменьшен.

4. Бланк извещения (уведомления) об уплате разового платежа согласно приложению к настоящему Порядку доводится до сведения граждан путем вручения под роспись либо направления посредством почтовой связи.

Извещение (уведомление) должно содержать платежные реквизиты зачисления средств самообложения граждан, сумму разового платежа в полном или уменьшенном размере, срок его уплаты.

5. Денежные средства, полученные от самообложения граждан, поступают на лицевой счет администрации Кологривского муниципального округа Костромской области

6. Оплата платежей гражданами производится путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических лиц, на осуществление почтовых переводов (расчетные организации).

7. Подтверждением факта оплаты является квитанция приходного кассового ордера, чек-ордер, иные документы, подтверждающие факт оплаты.

Приложение  
к порядку сбора средств самообложения граждан  
на части территории населенного пункта, входящего  
в состав Кологривского муниципального округа  
Костромской области

## ИЗВЕЩЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ) № \_\_\_\_\_ об уплате разового платежа в порядке самообложения в бюджет Кологривского муниципального округа Костромской области

Ф.И.О. плательщика \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_

На основании решения схода граждан «О результатах схода граждан на части

населенного пункта \_\_\_\_, входящего в состав Кологривского муниципального округа  
Костромской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

Вам необходимо уплатить в срок до \_\_\_\_\_ разовый платеж на  
реализацию мероприятий \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ рублей,

по следующим реквизитам:

Банк получателя БИК \_\_\_\_\_

Сч.№ \_\_\_\_\_

Получатель Сч.№ \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_

Назначение платежа  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

-----линия отреза-----

Извещение (Уведомление) № \_\_\_\_\_

об уплате разового платежа в порядке самообложения в бюджет Кологривского  
муниципального округа Костромской области

Адрес: \_\_\_\_\_

Получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись плательщика)

Примечание.

Отрывной корешок заполняется и остается в администрации Кологривского  
муниципального округа Костромской области в случае, если извещение вручается  
плательщику лично.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «22» мая 2023 года №104-а**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04.04.2022 № 79-А**

В соответствии с решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области от 28.04.2023 № 30 «О внесении изменений в решение Думы Кологривского муниципального округа от 23.12.2022г. № 104»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Чистая вода на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 04 апреля 2022г. № 79-а, следующие изменения:

1) в Паспорте муниципальной программы «Чистая вода на 2022-2024 годы» строку «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 10 010,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год- 0 тыс.руб. в т.ч. областной бюджет 0 тыс.руб. местный бюджет 0 тыс.руб. 2023 год-10 010,0 тыс.руб. в т.ч. областной бюджет 7 945,4 тыс.руб. местный бюджет 2 064,6 тыс.руб. 2024 год-0 тыс.руб. в т.ч. областной бюджет 0 тыс.руб. местный бюджет 0 тыс.руб.
---	---

»;

2) Раздел 4. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы, объем финансирования изложить в новой редакции:

«Раздел 4. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы, объем финансирования

Система программных мероприятий осуществляется по следующим разделам:

1. Изготовление проектно-сметной документации, проведение государственной экспертизы;

2. Реконструкция системы водоснабжения в городе районного значения Кологрив Кологривского муниципального округа.

Общий объем финансирования на реализацию мероприятий Программы в 2022–2024 годах за счет всех источников финансирования составляет 10010,0 тыс. рублей, в том числе в разрезе источников финансирования:

средства федерального бюджета – 0 тыс. рублей,  
средства областного бюджета – 7945,4 тыс. рублей,  
средства местного бюджета – 2064,6 тыс. рублей.

Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы и объем финансирования в разрезе источников и сроков приведен в приложении № 1 к Программе»;

3) перечень мероприятий планируемых к реализации в рамках муниципальной программы «чистая вода на 2022-2024годы» (приложение №1 к муниципальной программе «Чистая вода на 2022-2024 годы») изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В.Данилов

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области  
« 22 » мая 2023г. № 104 -а

## **ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПЛАНИРУЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ В РАМКАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЧИСТАЯ ВОДА НА 2022- 2024ГОДЫ»**

№ /п	Мероприятие	Цели, задачи программы	Ответственный исполнитель	Участник программы	Источник финансирования	Рас
1	Изготовление проектно-сметной документации, проведение государственной экспертизы	Обеспечение граждан питьевой водой надлежащего качества и в количестве, соответствующем нормам водопотребления	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кологривского муниципального округа	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кологривского муниципального округа	Всего Местный бюджет Областной бюджет	0,0

2	ИТОГО				Всего Областной бюджет	0,0 0,0
					Местный бюджет	0,0



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «22» мая 2023 года №105-а**

**О СОЗДАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ  
ТЕРРОРИЗМА, МИНИМИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ЕГО ПРОЯВЛЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В целях организации деятельности органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму», п. 8 раздела II протокола заседания антитеррористической комиссии Костромской области от 16.02.2023 года № 1, в целях совершенствования форм проведения адресной профилактической работы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Рабочую группу по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Кологривского муниципального округа.

2. Утвердить:

1) положение о Рабочей группе по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Кологривского муниципального округа (приложение № 1);

2) регламент Рабочей группы по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Кологривского муниципального округа (приложение № 2);

3) состав Рабочей группы по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Кологривского муниципального округа (приложение № 3).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник»

п.п. Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В. Данилов

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА, МИНИМИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЕГО ПРОЯВЛЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Рабочая группа по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Кологривского муниципального округа (далее – Рабочая группа) является рабочим органом, осуществляющим координацию деятельности организаций по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Кологривского муниципального округа.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии Костромской области и антитеррористической комиссии Кологривского муниципального округа, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Рабочей группы в Кологривском муниципальном округе является заместитель главы администрации Кологривского муниципального округа курирующий вопросы социальной сферы. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Кологривского муниципального округа, антитеррористической комиссией Костромской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Костромской области, а также с организациями и общественными объединениями Кологривского муниципального округа. В состав Рабочей группы включаются специалисты органов местного самоуправления, сотрудники органов внутренних дел (по согласованию), руководители образовательных организаций, представители духовенства (по согласованию), психологи.

4. Основными задачами Рабочей группы являются:

- координация деятельности организаций, находящихся на территории Кологривского муниципального округа по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

- участие в реализации на территории Кологривского муниципального округа государственной политики в сфере противодействия терроризму, муниципальной программы «Профилактика терроризма, экстремистских проявлений и межнациональных конфликтов в Кологривском муниципальном округе на 2022-2025 годы», а также подготовка предложений антитеррористической комиссии Кологривского муниципального округа;

- мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Кологривском муниципальном округе, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму и экстремизму;

- разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией таких мер;

- анализ эффективности работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Рабочей группы по совершенствованию указанной работы;

- подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму и экстремизму.

5. Рабочая группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за исполнением решений;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций независимо от форм собственности, должностных лиц Кологривского муниципального округа;

- привлекать для участия в работе Рабочей группы должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений Кологривского муниципального округа (по согласованию);

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Кологривского муниципального округа.

6. Рабочая группа осуществляет деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Кологривского муниципального округа.

Рабочая группа информирует о результатах деятельности по итогам года антитеррористическую комиссию Кологривского муниципального округа.

Заседания Рабочей группы проводятся не реже двух раз в год, согласно утвержденному председателем антитеррористической комиссии Кологривского муниципального округа плану заседаний. В случае необходимости, по решению председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.

7. Присутствие на заседании членов Рабочей группы обязательно. Члены Рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Рабочей группы на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Рабочей группы. После согласования с председателем Рабочей группы лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена Рабочей группы, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

8. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Рабочей группы, к участию в заседаниях могут привлекаться иные лица.

9. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Рабочей группы. Для реализации решений Рабочей группы могут подготавливаться проекты нормативных актов Кологривского муниципального округа, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

10. Решения, принимаемые Рабочей группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории Кологривского муниципального округа.

11. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется в установленном порядке органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Кологривского муниципального округа, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму и экстремизму.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
от «22» мая 2023 года № 105 - а

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА, МИНИМИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЕГО ПРОЯВЛЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **I. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Рабочей группы по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Кологривского муниципального округа (далее – Рабочая группа) по реализации ее полномочий в сфере противодействия терроризму на территории Кологривского муниципального округа, направления деятельности которой, предусмотрены Положением о рабочей группе по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Кологривского муниципального округа.

### **II. Права и обязанности председателя и членов Рабочей группы**

Председатель Рабочей группы:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы;
- б) распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- в) ведет заседания Рабочей группы;
- г) дает поручения членам Рабочей группы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Рабочей группы при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Рабочей группы;
- е) утверждает протоколы заседаний Рабочей группы;
- ж) информирует антитеррористическую комиссию Кологривского муниципального округа по итогам деятельности Рабочей группы за год.

По решению Председателя Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы замещает председателя в его отсутствие, ведет заседания Рабочей группы и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Рабочую группу во взаимоотношениях с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Кологривского муниципального округа, предприятиями и организациями, расположенными на территории Кологривского муниципального округа, а также средствами массовой информации.

Члены Рабочей группы при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов имеют право:

а) выступать на заседаниях Рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Рабочей группы;

в) знакомиться с документами и материалами Рабочей группы, непосредственно касающимися деятельности в области противодействия терроризму;

г) привлекать, по согласованию с председателем Рабочей группы, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Рабочей группы;

д) излагать, в случае несогласия с решением Рабочей группы, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол и прилагается к его решению.

Член Рабочей группы обязан:

а) организовать в рамках своих должностных полномочий подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Рабочей группы, а также выполнение решений Рабочей группы;

б) присутствовать на заседаниях Рабочей группы, а в случае невозможности присутствия – заблаговременно проинформировать об этом председателя Рабочей группы.

### **III. Планирование работы Рабочей группы**

Заседания Рабочей группы проводятся на плановой основе не реже двух раз в год.

План заседаний Работы группы составляется на год, утверждается председателем антитеррористической комиссии Кологривского муниципального округа.

В плане заседаний Рабочей группы, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Рабочей группы, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

Рассмотрение на заседаниях Рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Рабочей группы.

### **IV. Порядок подготовки заседаний Рабочей группы**

Члены Рабочей группы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Рабочей группы.

Председатель Рабочей группы не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания.

Члены Рабочей группы не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, информируют председателя Рабочей группы о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

На заседания Рабочей группы могут быть приглашены руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

## **V. Порядок проведения заседаний Рабочей группы**

Заседания Рабочей группы созываются председателем, либо, по его поручению, заместителем председателя Рабочей группы.

Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Заседания проходят под председательством председателя Рабочей группы, который:

ведет заседание Рабочей группы;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Рабочей группы;

предоставляет слово для выступления членам Рабочей группы, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов. Оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Рабочей группы и приглашенными лицами.

При голосовании член Рабочей группы имеет один голос и голосует лично.

Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

## **VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Рабочей группы**

Решения Рабочей группы оформляется протоколом, который готовится секретарем Рабочей группы, подписывается председателем и секретарем Рабочей группы.

В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Рабочей группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний, осуществляет Председатель Рабочей группы.

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
от «22» мая 2023 года № 105 - а

## **СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА, МИНИМИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЕГО**

## ПРОЯВЛЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Председатель  
Рабочей группы:

Разумова Галина - заместитель главы администрации Кологривского  
Анатольевна муниципального округа по социальным вопросам

Заместитель  
председателя Рабочей  
группы:

Турьгин Дмитрий - начальник ПП № 11 МО МВД России  
Николаевич «Мантуровский» (по согласованию)

Секретарь  
Рабочей группы:

Сорокина Екатерина - помощник главы Кологривского муниципального  
Ивановна округа по ГО и ЧС, ОБ

Члены  
Рабочей группы:

Филатьева Татьяна - директор МОУ «Кологривская средняя  
Владимировна общеобразовательная школа»

Пеплова Юлия - директор МОУ «Ильинская средняя  
Александровна общеобразовательная школа»

Урасинова Елена - педагог-психолог МОУ «Кологривская средняя  
Андреевна общеобразовательная школа» (по согласованию)

протоиерей Алексей - настоятель Храма Успения Пресвятой Богородицы  
Крылович (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 29 » мая 2023 года №115 -а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ,  
УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И  
ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.5.1. закона Костромской области от 07 февраля 2008 года № 257-4-ЗКО «О нормативах градостроительного проектирования в Костромской области», в целях совершенствования законодательства о градостроительной деятельности на территории Кологривского муниципального округа Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области и внесения в них изменений.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 27 ноября 2015 года № 170-а « Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Кологривского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

П.п.Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В.Данилов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области  
от « 29 » мая 2023 № 115-а

# **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ**

## **1. Общие положения**

Настоящий Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области и внесения в них изменений разработан на основании главы 3.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет последовательность действий по подготовке и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области и внесению в них изменений.

## **2. Область применения местных нормативов градостроительного проектирования**

2.1. Местные нормативы обязательны для использования, применения и соблюдения органами местного самоуправления, а также всеми гражданами и юридическими лицами, осуществляющими градостроительную деятельность на территории Кологривского муниципального округа Костромской области, при:

- разработке, экспертизе, согласовании, утверждении и реализации документов территориального планирования и градостроительного зонирования;
- разработке, экспертизе, согласовании, утверждении и реализации документации по планировке территорий;
- архитектурно-строительном проектировании;
- заключении договоров о развитии застроенной территории;
- выдаче разрешений на строительство;
- государственном строительном надзоре за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства и благоустройством территории.

2.2. Не допускается утверждение местных нормативов, содержащих минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека ниже, чем в региональных нормативах градостроительного проектирования Костромской области.

## **3. Содержание местных нормативов градостроительного проектирования**

3.1. Местные нормативы градостроительного проектирования включают в себя:

- нормативы градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области.

3.2. Нормативы градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Кологривского муниципального округа Костромской области, относящимися к следующим областям: электро-, тепло-, газо- и водоснабжению населения, водоотведению, автомобильным дорогам местного значения, образованию,

здравоохранению, физической культуре и массовому спорту, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению твердых коммунальных отходов, иным областям в связи с решением вопросов местного значения муниципального округа, иными объектами местного значения муниципального округа населения муниципального округа и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального округа.

3.3 Правительством Российской Федерации могут быть предусмотрены расчетные показатели, не указанные в пункт 3.2 настоящего Порядка и подлежащие установлению в местных нормативах градостроительного проектирования.

3.4. Нормативы градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области включают в себя:

1) основную часть, устанавливающую расчетные показатели, предусмотренные частями 1, 3-4.1 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования.

#### **4. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования**

4.1. Разработка проектов нормативов, внесения в них изменений осуществляется специализированными научно-исследовательскими или проектными организациями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

4.2. Заказчиком на разработку местных нормативов градостроительного проектирования выступает администрация Кологривского муниципального округа Костромской области.

4.3. Подготовленный проект местных нормативов градостроительного проектирования размещается на официальном сайте администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, не менее чем за два месяца до их утверждения.

4.4. Предложения и замечания по проекту местных нормативов градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области направляются в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области в течение двух месяцев со дня опубликования указанного проекта.

4.5. При поступлении по проекту местных нормативов градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области предложений и замечаний, администрация Кологривского муниципального округа Костромской области рассматривает их по существу, проводит согласительные процедуры, по итогам которых данный проект является доработанным.

Отклонение предложений и замечаний, поступивших по проекту местных нормативов градостроительного проектирования должно быть мотивированным и оформлено в письменном виде.

4.6. Местные нормативы градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области утверждаются постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

4.7. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области подлежат размещению в

федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов, а также подлежат размещению на официальном сайте администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

## **5. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования**

5.1. В случае, если после утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области вступили в действие федеральные или региональные нормативные правовые акты, иные нормативные документы, изменяющие требования к обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, охране окружающей среды, надежности зданий и сооружений и иные требования, влияющие на установление минимальных расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в местные нормативы градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области вносятся соответствующие изменения.

5.2. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Костромской области, органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица вправе обращаться к главе Кологривского муниципального округа Костромской области или в Думу Кологривского муниципального округа Костромской области с предложениями о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Кологривского муниципального округа Костромской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Изменения в местные нормативы градостроительного проектирования вносятся и утверждаются в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «30» мая 2023 года № 116-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО  
ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО  
ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ  
И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)  
ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТОРГОВ**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области:

1) от 23 июля 2018 года №125-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской

области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов»;

2) от 20 сентября 2018 года №148-а «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В.Данилов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области от «30» мая 2023 г. №116-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО  
ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО  
ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ  
И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)**

# ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

## Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические лица, юридические лица (далее – заявитель, заявители).

3. От имени заявителя – физического лица, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

В случае, когда заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении земельного участка (далее – представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени крестьянского (фермерского) хозяйства, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени крестьянского (фермерского) хозяйства за подписью его главы или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации ([www.kologriv.kostroma.gov.ru](http://www.kologriv.kostroma.gov.ru)) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и регистрационного номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами отдела экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, МФЦ;

срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации ([www.kologriv.kostroma.gov.ru](http://www.kologriv.kostroma.gov.ru)) в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, (далее – земельные участки) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписание со стороны администрации проекта договора купли-продажи земельного участка;

2) подписание со стороны администрации проекта договора аренды земельного участка;

3) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

5) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного со стороны администрации;

проекта договора аренды земельного участка, подписанного со стороны администрации;

распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;

распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ в случае выдачи (направления) заявителю акта ОМС об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации или акта ОМС об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;

60 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ в случае выдачи (направления) заявителю акта ОМС об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, либо акта ОМС об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации;

60 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ в случае выдачи (направления) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, либо проекта договора аренды земельного участка (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

90 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ в случае выдачи (направления) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке; представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 административного регламента);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 административного регламента);

6) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 административного регламента);

7) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке);

9) 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;

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6-9 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3-5 запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 3-5 имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Представление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Думой Кологривского муниципального округа Костромской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;  
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

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

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в ОМС для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного

участка (в целях образования земельного участка либо уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя)).

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

2) администрация взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой для получения выписок из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

с департаментом лесного хозяйства Костромской области для согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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

2) заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 10 административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию в случае если:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, за исключением документов, которые администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка

подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и

(или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Костромской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

24) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию по телефону:(49443) 5-11-74, или в МФЦ по телефону: (49443) 40-06-70, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи при обращении в администрацию заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

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

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

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>III</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

---

III

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования отдела экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации (МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в наименование ОМС или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

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

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации (МФЦ) при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги лицу, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги лицу, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

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

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;

6) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает дело заявителя в установленном порядке в наименование ОМС.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

28. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

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

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается главой Кологривского муниципального округа Костромской области в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Кологривского муниципального округа Костромской области и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» либо направленного на официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

32. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный

за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления администрации о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию.

В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии пунктом 15 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию.

33. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписок из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

в департамент лесного хозяйства Костромской области для согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

34. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате (об отказе в рассмотрении) заявления с комплектом представленных документов.

35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

36. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

37. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-13, 15-17, 20, 21, 24 пункта 16 административного регламента (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-23 пункта 16 административного регламента (в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка);

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку и опубликование в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

39. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку:

проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта:

распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (далее – распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона);

распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

40. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование одного из следующих документов:

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка;

проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;

проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона;

проекта распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

41. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка;

проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;

проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона;

проекта распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

и передача его с делом заявителя главе администрации Кологривского муниципального округа Костромской области для принятия решения.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 43 календарных дней.

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой администрации Кологривского муниципального округа Костромской области одного из следующих документов:

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка;

проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;

проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона;

проекта распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и дела заявителя.

44. Глава администрации Кологривского муниципального округа Костромской области определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

45. Если проект документа, указанного в пункте 43 административного регламента, не соответствуют действующему законодательству, глава администрации Кологривского муниципального округа Костромской области возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

46. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 43 административного регламента, действующему законодательству глава администрации Кологривского муниципального округа Костромской области:

1) подписывает проект документа, указанного в пункте 43 административного регламента, заверяет печатью наименование администрации;

2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и

передача специалисту, ответственному за выдачу документов, дела заявителя и одного из следующих документов:

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка;

распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;

распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона;

распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня.

49. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 47 административного регламента, и дела заявителя.

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

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного со стороны администрации;

3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, подписанного со стороны администрации;

распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;

распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона, а также дела заявителя, специалисту, ответственному за выдачу документов;

распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив, за исключением вручения (направления) заявителю распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

51. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 50 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

53. Заявитель, которому вручено (направлен) распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги лицу, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, является обращение указанного лица (его представителя) с заявлением о предоставлении земельного участка:

- 1) личного обращения в администрацию, МФЦ;
- 2) почтового отправления;
- 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

55. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка производятся специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, предусмотренном пунктами 27-30 административного регламента.

56. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем) производится специалистом, ответственным за истребование документов, в порядке, предусмотренном пунктами 31-35 административного регламента.

57. Осуществляя рассмотрение документов заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов:

выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-23 пункта 16 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;

передает проект распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка, либо проект договора купли-продажи, либо проект договора аренды земельного участка с делом заявителя главе администрации Кологривского муниципального округа Костромской области для принятия решения.

58. Глава администрации Кологривского муниципального округа Костромской области определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

59. Если проект распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка, либо проект договора купли-продажи, либо проект договора аренды земельного участка не соответствуют действующему законодательству, глава администрации Кологривского муниципального округа Костромской области возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

60. В случае соответствия проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка, либо проекта договора купли-продажи, либо проекта договора аренды земельного участка действующему законодательству глава администрации Кологривского муниципального округа Костромской области :

1) подписывает проект документа, заверяет печатью администрации;

2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

61. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, дела заявителя и одного из следующих документов:

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка;

распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

62. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней.

63. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 61 административного регламента, и дела заявителя.

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

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного со стороны администрации;

3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, подписанного со стороны администрации;

распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

65. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 64 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

66. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

67. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с

приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

68. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главой администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

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

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

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

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

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

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

71. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

72. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

73. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

75. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

#### **Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ**

76. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, должностного лица администрации, или работника МФЦ, муниципального служащего администрации либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

77. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

81. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

82. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (указываются основания, установленные соответствующим нормативным правовым актом администрации):

- 1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);
- 4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель администрации, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи

16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов

**Информация  
о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,  
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах  
электронной почты администрации Кологривского  
муниципального округа Костромской области и МФЦ**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес интернет-сайта/ электронной почты
1	Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области	Костромская область, город Кологрив, ул. Набережная р. Киченки, д.13	8 (49443) 5-11-74	www.kologriv.kostroma.gov.ru
2	Отдел экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений	Костромская область, город Кологрив, ул. Набережная р. Киченки, д.13	8 (49443) 5-27-21 8 (49443) 5-13-14	econkologriv@mail.ru

	администрации Кологривского муниципального округа Костромской области			
3	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	Г. Кострома, поселок Новый, дом 3	8 800 100 34 34 (для предварительн ой записи)	rosreestr.ru
4	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому округу Костромской области	Костромская область, Кологривский округ, г.Кологрив, ул.Набережная реки Киченки, д.11	8 (49443) 40- 06-70	

## ГРАФИК РАБОТЫ (АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ)

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области	с 8-00 до 12-00 и с 13- 00 до 17-00	Суббота, воскресенье
Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому округу Костромской области	с 8-00 до 12-00 и с 13- 00 до 17-00	Суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Кологривского  
муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и  
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,  
гражданам для индивидуального жилищного строительства,  
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,  
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством  
его деятельности без проведения торгов

## ФОРМА (ЗАЯВИТЕЛЬ - ГРАЖДАНИН)

Главе Кологривского муниципального  
округа Костромской области

\_\_\_\_\_

от  
(ФИО) \_\_\_\_\_,  
проживающего \_\_\_\_\_ по  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_

(номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе администрации Кологривского  
муниципального округа Костромской  
области

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

Юридический и почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН:

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
находящегося \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается округ (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)

с кадастровым номером 44:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_

кв. м,

в \_\_\_\_\_ (вид \_\_\_\_\_ права)

сроком \_\_\_\_\_ (для \_\_\_\_\_ права  
аренды) \_\_\_\_\_ ,

для использования \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ целях

\_\_\_\_\_ ,  
основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа оснований предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права \_\_\_\_\_ ,

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом \_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» наименование ОМС осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

п. \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

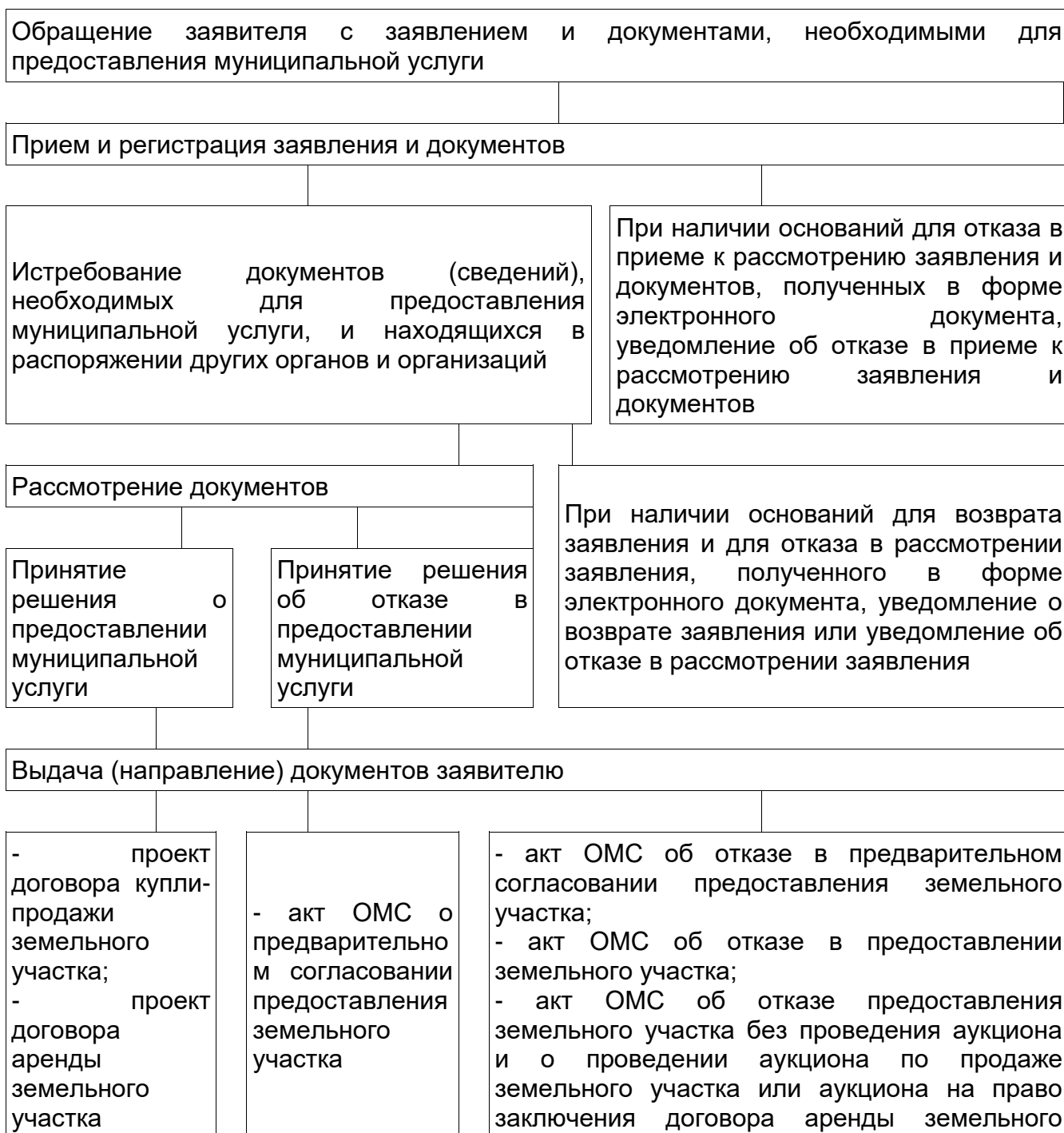
\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления администрацией Кологривского  
муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и  
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,  
гражданам для индивидуального жилищного строительства,  
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,  
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством  
его деятельности без проведения торгов

## БЛОК-СХЕМА





Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов

## ФОРМА

Уведомление о возврате заявления

Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области в соответствии с: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

возвращает заявление о предоставлении земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)  
по причине (причинам):

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
п. \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата

Глава Кологривского  
муниципального округа \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Кологривского  
муниципального округа Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности,  
и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
гражданам для индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного подсобного хозяйства  
в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,  
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам  
для осуществления крестьянским (фермерским)  
хозяйством его деятельности без проведения торгов

## ФОРМА

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области были запрошены следующие документы (сведения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

от

---

---

---

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)  
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Глава Кологривского  
муниципального округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «30» мая 2023 года № 117-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ НА ТОРГАХ**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 23 августа 2018 года № 138 -а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В.Данилов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА  
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ НА  
ТОРГАХ**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее- администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах, порядок взаимодействия между администрацией с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические лица, юридические лица.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

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

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном

государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации ([www.kologriv.kostroma.gov.ru](http://www.kologriv.kostroma.gov.ru)) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела инвестиций, экономики, имущественных и земельных отношений администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами отдела инвестиций, экономики, имущественных и земельных отношений администрации, МФЦ;

срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации ([www.kologriv.kostroma.gov.ru](http://www.kologriv.kostroma.gov.ru)) в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ; справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подписание со стороны администрации проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

подписание со стороны администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

принятие решения об отказе в проведении аукциона;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

выдачей (направлением) заявителю протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах аукциона, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного со стороны администрации;

выдачей (направлением) заявителю распоряжения администрации об отказе в проведении аукциона;

возвратом задатка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

59 календарных дней со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ в случае выдачи (направления) заявителю распоряжения администрации об отказе в проведении аукциона;

122 календарных дня со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ в

случае, если начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка, либо начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка;

175 календарных дней со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

10.1. для принятия решения о проведении аукциона:

1) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан) либо личность представителя гражданина или юридического лица, в частности один из следующих документов (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью; в случае направления заявления о проведении аукциона посредством почтовой связи на бумажном носителе представляется копия указанного в настоящем подпункте документа, заверенная в установленном порядке):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае направления заявления о проведении аукциона посредством почтовой связи на бумажном носителе представляется копия указанного в настоящем подпункте документа, заверенная в установленном порядке);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

7) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений);

10.2. для участия в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) 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;

4) документ, подтверждающий внесение задатка;

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Перечень указанных в пунктах 10.1, 10.2 документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 10.1, подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 10.2, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7, пункта 10.1, подпунктах 5, 6 пункта 10.2, запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 пункта 10.1, подпунктах 5, 6 пункта 10.2, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг для

предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Думой Кологривского муниципального округа Костромской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о проведении аукциона в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

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

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

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка).

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя)).

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного участка;

с кредитными организациями для внесения задатка.

2) администрация взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном

участке), для осуществления государственной регистрации права собственности муниципального образования на образуемый земельный участок;

с оценщиками для получения отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка (рыночного размера годовой арендной платы, рыночного размера первого арендного платежа), на основании которого определяется начальная цена предмета аукциона.

14. Основания для отказа в приеме заявления о проведении аукциона, заявки на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления о проведении аукциона и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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

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

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 административного регламента;

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

15. Заявление о проведении аукциона, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

20) непредставление необходимых для участия в аукционе документов (указанных в подпунктах 1-4 пункта 10.2 административного регламента) или представление недостоверных сведений;

21) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

22) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

23) 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 статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию по телефону: (49443) 5-11-74, или в МФЦ по телефону: (49443) 40-06-70, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи при обращении в администрацию заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В

случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

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

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации (МФЦ), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования отдела инвестиций, экономики, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации (МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга

предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

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

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации (МФЦ) при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

### **Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о проведении аукциона (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) выдача (направление) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона;

6) проведение аукциона и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о проведении аукциона посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

28. При поступлении заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

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

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;

6) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

29. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

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

б) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов принимается главой администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

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

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

4) регистрирует заявление о проведении аукциона в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» либо направленного на официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о проведении аукциона с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

33. В случае если заявление не подлежит рассмотрению в соответствии с пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления администрации и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления в сроки, установленные пунктом 15 административного регламента.

34. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

в случае, если в выписке из ЕГРН, поступившей в рамках системы межведомственного взаимодействия, отсутствуют сведения о зарегистрированном праве муниципальной собственности муниципального образования на земельный участок,

обращается в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с заявлением в письменной или электронной форме о государственной регистрации права собственности муниципального образования на земельный участок (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 16 административного регламента) (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена);

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

35. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней.

37. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-19 пункта 16 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-19 пункта 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

обеспечивает получение информации о возможности подключения (технологического подключения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации о проведении аукциона.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-19 пункта 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации об отказе в проведении аукциона.

39. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта распоряжения администрации о проведении аукциона либо проекта распоряжения администрации об отказе в проведении аукциона и передает соответствующий проект документа с делом заявителя главе администрации для принятия решения.

40. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации о проведении аукциона либо проекта распоряжения администрации об отказе в проведении аукциона и передача их с делом заявителя главе администрации для принятия решения.

41. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

42. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении аукциона (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой администрации проекта распоряжения администрации о проведении аукциона либо проекта распоряжения администрации об отказе в проведении аукциона и дела заявителя.

43. Если проект документа, указанного в пункте 42 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава администрации возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

44. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 42 административного регламента, действующему законодательству глава администрации:

- 1) подписывает его;
- 2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона, передача распоряжения администрации о проведении аукциона либо распоряжения администрации об отказе в проведении аукциона и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

47. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам принятия решения о проведении аукциона является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 45 административного регламента, и дела заявителя.

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

- 1) регистрирует полученные документы в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- 2) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) распоряжение администрации о проведении аукциона либо распоряжение администрации об отказе в проведении аукциона;
- 3) передает распоряжение администрации о проведении аукциона либо распоряжение администрации об отказе в проведении аукциона в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ;
- 4) передает дело специалисту, ответственному за проведение аукциона.

49. Результатом административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в пункте 45 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

50. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

51. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении

муниципальной услуги) является получение специалистом, ответственным за проведение аукциона, распоряжение администрации о проведении аукциона и дела заявителя.

52. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

1) осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», направленных на заключение муниципального контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости размера арендной платы либо рыночной стоимости земельного участка, необходимых для определения начальной цены предмета аукциона (в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», при наличии доведенных до администрации лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год);

2) осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом Российской Федерации;

3) обеспечивает согласование извещения о проведении аукциона и утверждение его в порядке делопроизводства, установленного в администрации;

4) обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещение его на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), а также на официальном сайте администрации в сети Интернет не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

53. Прием заявок на участие в аукционе осуществляется администрации в срок, установленный в извещении о проведении аукциона. Обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе осуществляется посредством личного обращения заявителя в администрацию либо почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации .

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Специалист, ответственный за проведение аукциона, осуществляя прием заявок на участие в аукционе:

1) удостоверяет личность заявителя в случае личного обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью);

3) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении помогает заявителю заполнить заявку или заполняет ее самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале регистрации документов на участие в аукционе;

5) передает (направляет) заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов;

6) информирует заявителя о порядке и сроках получения муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя;

7) дополняет дело заявителя поступившей заявкой на участие в аукционе.

В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок, установленного извещением о проведении аукциона, специалист, ответственный за проведение аукциона, обеспечивает подготовку и подписание главой администрации

уведомления о возврате заявки на участие в аукционе, направление его заявителю в день поступления заявки на участие в аукционе.

54. Заявитель имеет право отозвать принятую администрацией заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме администрацию .

Специалист, ответственный за проведение аукциона, обеспечивает возврат заявителю внесенного им задатка в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

55. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1-19 пункта 16 административного регламента, специалист, ответственный за проведение аукциона:

обеспечивает подготовку проекта распоряжения администрации об отказе в проведении аукциона, согласование в порядке делопроизводства, установленного в администрации , и подписание его главой администрации ;

размещает извещение об отказе в проведении аукциона на официальном сайте администрации в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

обеспечивает подготовку и подписание уведомлений участников аукциона об отказе в проведении аукциона, обеспечивает направление уведомлений об отказе в проведении аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

обеспечивает возврат задатков участникам аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив.

56. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

1) посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет запросы в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) с соблюдением требований к порядку направления межведомственного запроса, указанных в пункте 34 административного регламента;

2) проверяет наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

3) дополняет дело заявителя поступившими и полученными документами, оформленными на бумажном носителе;

4) передает дело заявителя на рассмотрение Комиссии администрации по проведению аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Комиссия по проведению аукциона).

57. В день рассмотрения заявок на участие в аукционе, установленный извещением о проведении аукциона, Комиссия по проведению аукциона рассматривает заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами, устанавливает факт поступления от заявителей задатков и принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона по основаниям, указанным в подпунктах 20-23 пункта 16 административного регламента.

Решения Комиссии по проведению аукциона оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с требованиями статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение 1 дня со дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Муниципальная услуга предоставляется по решению Комиссии в следующих случаях:

- если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона,

- если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

58. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

обеспечивает размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола;

обеспечивает подготовку и подписание уведомлений о признании заявителя участником аукциона либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона не позднее следующего рабочего дня с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, вручение заявителям под расписку соответствующего уведомления либо направление такого уведомления по почте заказным письмом;

обеспечивает возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенных ими задатков в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

в случаях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 57 административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка, передает специалисту, ответственному за выдачу документов, один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка или два экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в течение 8 дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

59. Аукцион проводится Комиссией по проведению аукциона в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. Порядок проведения аукциона содержится в извещении о проведении аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона в двух экземплярах, требования к которому установлены статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона подписывается главой администрации и передается специалисту, ответственному за проведение аукциона.

Муниципальная услуга предоставляется по решению Комиссии по проведению аукциона в следующих случаях:

- признания участника аукциона победителем аукциона;
- в случае если в аукционе участвовал только один участник.

60. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола;

обеспечивает возврат задатка лицам, в отношении которых не принято решение о предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

в случаях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 59 административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка, передает специалисту, ответственному за выдачу документов, один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона, два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка или два экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка и дела заявителя в течение 8 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе его участником ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте по проведению торгов.

61. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка, передача протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах аукциона, подписанного проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов, либо возврат задатка.

62. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

61 календарный день в случае, если начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка либо начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка;

114 календарных дней в случае, если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

63. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов, указанных в пункте 61 административного регламента, и дела заявителя.

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

1) регистрирует полученные документы в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

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

3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка;

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка;

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона, два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка;

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, один экземпляр протокола о результатах аукциона и два экземпляра подписанного проекта купли-продажи земельного участка,

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

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

65. Результатом административной процедуры является вручение заявителю одного из комплектов документов, указанных в подпункте 3 пункта 64 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

66. Максимальный срок исполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 календарных дня.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

67. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации.

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

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

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

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

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

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

71. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

72. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

73. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

75. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ**

76. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, должностного лица администрации, или работника МФЦ, муниципального служащего администрации либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

78. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

82. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

83. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

85. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (указываются основания, установленные соответствующим нормативным правовым актом ОМСУ):

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель администрации, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Кологривского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, в собственность или аренду на торгах

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ  
РАБОТЫ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ  
ИНТЕРНЕТ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И МФЦ**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес интернет-сайта/ электронной почты
1	Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области	Костромская область, город Кологрив, ул. Набережная р. Киченки, д.13	8 (49443) 5-11-74	www.kologriv.kostroma.gov.ru
2	Отдел экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского	Костромская область, город Кологрив, ул. Набережная р. Киченки, д.13	8 (49443) 5-27-21 8 (49443) 5-13-14	econkologriv@mail.ru

	муниципального округа Костромской области			
3	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	Г. Кострома, поселок Новый, дом 3	8 800 100 34 34 (для предварительн ой записи)	rosreestr.ru
4	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому округу Костромской области	Костромская область, Кологривский округ, г.Кологрив, ул.Набережная реки Киченки, д.11	8 (49443) 40- 06-70	

## ГРАФИК РАБОТЫ (АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ)

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00	Суббота, воскресенье
Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому округу Костромской области	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00	Суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Кологривского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, в собственность или аренду на торгах

(ЗАЯВИТЕЛЬ - ГРАЖДАНИН)

Главе Кологривского муниципального округа  
Костромской области \_\_\_\_\_

от (ФИО) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_

(номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(ЗАЯВИТЕЛЬ - ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО/ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ)

1. Главе Кологривского муниципального  
округа \_\_\_\_\_ Костромской  
области \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/ФИО  
индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

—

ОГРН \_\_\_\_\_

—

находящегося \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

—

в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя  
юридического лица)

действующего \_\_\_\_\_ на  
основании \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка (на право заключения договора аренды земельного участка) (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_

имеющего

\_\_\_\_\_

местоположение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указывается округ (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, для использования в целях:  
\_\_\_\_\_

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Кологривского муниципального округа Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
- п. \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- 3.1. лично
- 3.2. почтой
- 3.3. через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

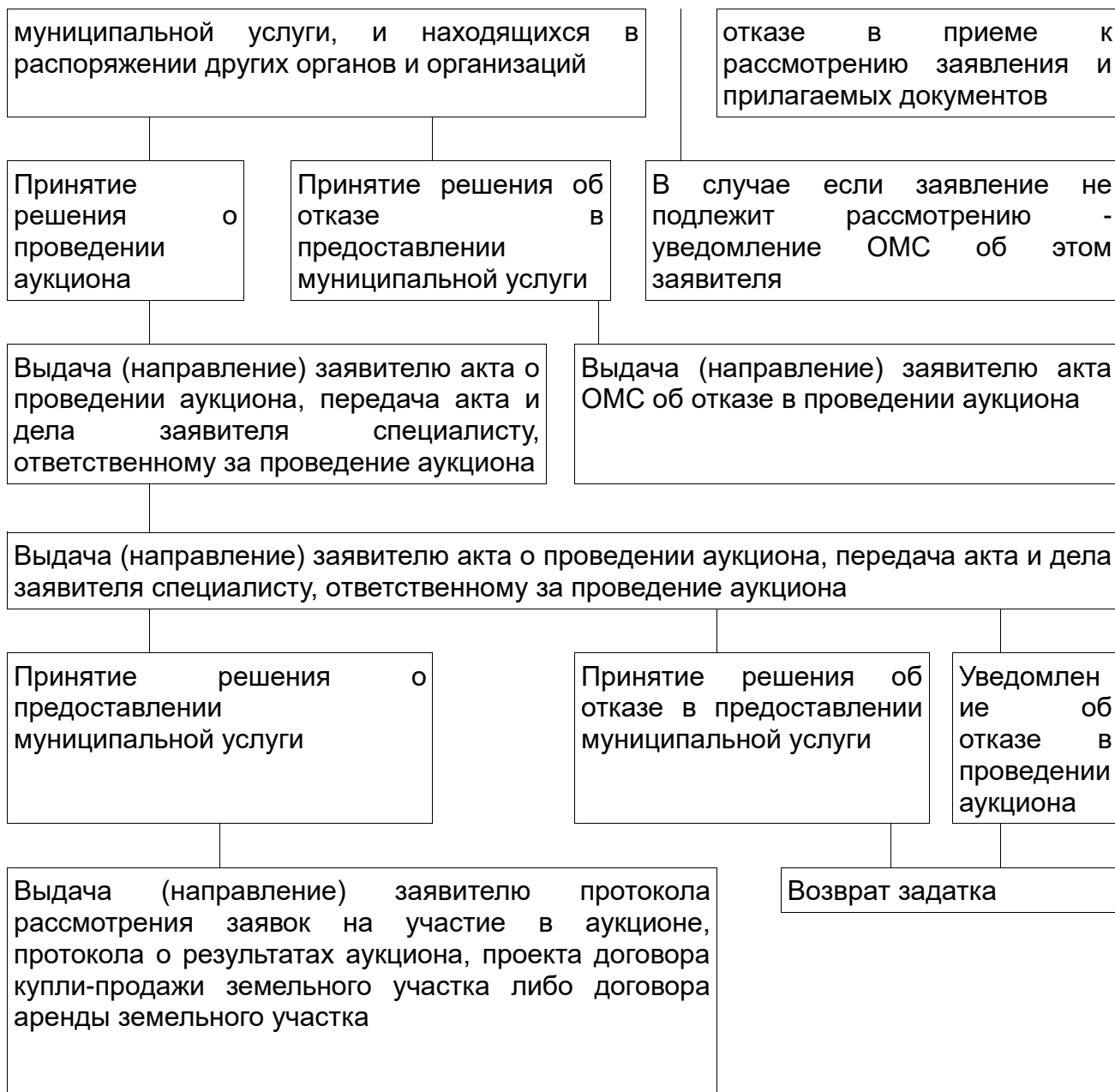
\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Кологривского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, в собственность или аренду на торгах

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «31» мая 2023 года № 120-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБСИДИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ),  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, А ТАКЖЕ  
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ - ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ, РАБОТ,  
УСЛУГ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ,  
ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МЕРЫ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЧАСТИЧНОЙ ОПЛАТЫ  
ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. №1492, руководствуясь решением Думы Кологривского муниципального округа от 30 июня 2022 года №56 «Об установлении меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Кологривского муниципального округа Костромской области услуги центрального отопления», Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2023 года.

п.п.Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В.Данилов

Приложение  
Утвержден  
Постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области  
от «31» мая 2023 г. №120-а

## **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, А ТАКЖЕ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ - ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЧАСТИЧНОЙ ОПЛАТЫ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии (далее по тексту - Порядок) разработан для реализации решения Думы Кологривского муниципального округа от 30.06.2022 №56 «Об установлении меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета Кологривского муниципального округа Костромской области услуги центрального отопления» (далее – решение Думы Кологривского муниципального округа от 30.06.2022 №56), и определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - субсидии), предоставляющим населению услуги теплоснабжения на территории Кологривского муниципального округа Костромской области, а так же иные условия, установленные пунктом 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение организациям, предоставляющим населению Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – Кологривский муниципальный округ) услуги теплоснабжения, недополученных доходов, возникающих в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии, установленной решением Думы Кологривского муниципального округа от 30.06.2022 №56, за счёт средств бюджета

Кологривского муниципального округа Костромской области, теплоснабжающие организации.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Кологривского муниципального округа предоставляющим субсидии, является администрация Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - Главный распорядитель).

1.4. Критерии отбора получателей субсидий, претендующих на получение субсидии (далее по тексту – Организации):

- осуществление деятельности по оказанию на территории Кологривского муниципального округа населению услуг теплоснабжения, плата за которые взимается уменьшенной на размер частичной оплаты;

- отсутствие признания в установленном порядке несостоятельными (банкротами) и открытого конкурсного производства.

1.5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети "Интернет" (далее - единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения Думы Кологривского муниципального округа о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (проекта решения Думы Кологривского муниципального округа о внесении изменений в бюджет на очередной финансовый год и на плановый период).

## **2. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

1) наличие у получателя субсидии недополученных доходов в результате предоставления жителю Кологривского муниципального округа, обязанному вносить плату за коммунальные услуги, частичной оплаты, путем уменьшения размера платы за отопление, вносимой гражданином на основании платежного документа в месяце, следующем за расчетным, на размер частичной оплаты, предусмотренной решением Думы Кологривского муниципального округа от 30.06.2022 №56;

2) соответствие Организации на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии на соответствующий месяц (далее - Соглашение), следующим требованиям:

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

- организации - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность Организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Организации - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании),

акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

организации не должны получать средства из бюджета Кологривского муниципального округа на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные пунктом 1.2 настоящего Порядка;

организация не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Проверка на соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в настоящем пункте, проводится в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего порядка.

2.2. Для получения субсидий Организация до 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет главному распорядителю заявление о предоставлении субсидии (приложение №1 к настоящему Порядку) с приложением следующих документов:

- копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- расчет недополученных доходов (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- реестр начисленной и внесенной платы за услуги теплоснабжения (приложение №3 к настоящему Порядку).

2.3. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, регистрирует их в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников отбора - получателей субсидий из бюджета Кологривского муниципального округа Костромской области (далее по тексту - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка:

1) проверяет комплектность представленных заявления и документов, достоверность представленной информации, соблюдение Организацией условий предоставления субсидии, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

2) принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

3) в случае принятия решения о предоставлении субсидии готовит проект соответствующего распоряжения.

2.4. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии главный распорядитель как получатель бюджетных средств направляет Организации уведомление о принятом решении. В уведомлении об отказе в предоставлении субсидии указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных Организацией документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной Организацией информации.

2.6. Расчет субсидии за отчетный месяц осуществляется по следующей формуле:

$C = P_{пу} - P_{пс}$ ,

где:

C - объем субсидии;

$P_{пу}$  - размер платы за отопление, рассчитанный как произведение установленного тарифа и объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого исходя из установленного норматива;

$P_{пс}$  - размер платы за отопление, рассчитанный по установленному тарифу и с использованием норматива потребления тепловой энергии равного муниципальному стандарту расхода тепловой энергии, установленному решением Думы Кологривского муниципального округа от 30.06.2022 №56.

2.7. Субсидия предоставляется в соответствии с соглашением, заключенным между Главным распорядителем и Организацией, составленным по типовой форме соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Кологривского муниципального округа Костромской области субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, утвержденной приказом финансового отдела администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

2.8. В случае нарушения Организацией условий предоставления субсидии, выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и (или) органами муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет в порядке и сроки, установленные пунктом 3.5 настоящего Порядка.

2.9. В случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, условия соглашения подлежат изменению. При недостижении согласия по новым условиям, соглашение подлежит расторжению.

2.10. Перечисление субсидий осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Главным распорядителем решения о предоставлении субсидии на расчетный счет, открытый Организацией в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, одновременно не позднее 10 рабочего дня следующего за днем принятия Главным распорядителем решения о предоставлении субсидии.

### **3. Требования к отчетности**

3.1. Главный распорядитель вправе устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления Организацией дополнительной отчетности.

3.2. Организация несет ответственность за достоверность информации, указанной в отчетах.

### **4. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение**

4.1. Проверка за соблюдением Организацией порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, осуществляется Главным распорядителем как получателем бюджетных средств. Также в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется проверка органами муниципального финансового контроля.

4.2. В случае нарушения Организацией условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и (или) органами муниципального финансового контроля, недостижения Организацией результатов предоставления субсидии и (или) показателей,

необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, соответствующие средства субсидии подлежат возврату в бюджет Кологривского муниципального округа:

- на основании требования Главного распорядителя - в течение 30 календарных дней со дня получения требования о возврате указанных средств в объеме субсидии, использованном с допущением нарушения;

- на основании представления и (или) предписания соответствующего органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии Главный распорядитель обеспечивает ее взыскание в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии

В Администрацию Кологривского  
муниципального округа Костромской области

## **ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ**

Прошу предоставить субсидию в соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии, утвержденным постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от № \_\_\_\_\_.

1	Полное наименование заявителя	
2	Сокращенное наименование заявителя	
3	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) заявителя	
4	Номер и дата свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе	
5	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)	
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН или	

	ОГРНИП) / дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	
7	Юридический адрес заявителя	
8	Место нахождения (место жительства)	
9	Руководитель заявителя (наименование должности, фамилия, имя, отчество при наличии), номер телефона и факса, адрес электронной почты	
10	Главный бухгалтер заявителя (фамилия, имя, отчество при наличии), номер телефона и факса, адрес электронной почты	
11	Реквизиты для перечисления субсидии:	
	расчетный счет	
	наименование банка	
	корреспондентский счет	
	БИК	
12	Наименование системы налогообложения	
13	Специализация организации:	
	водоснабжение	Да/Нет

Настоящим подтверждаю:

достоверность сведений и документов, представляемых в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области;

отсутствие на сегодняшний день неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- (наименование организации) не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатель субсидий - индивидуальный предприниматель - не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- (наименование организации) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации (наименование организации) не является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также не является российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов;

- (наименование организации) не получает средства из бюджета Кологривского муниципального округа Костромской области на основании иных муниципальных правовых актов в целях возмещения недополученных доходов на обеспечение населения услугами холодного водоснабжения;

- (наименование организации) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской

деятельности или терроризму, и в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе и передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве данного согласия.

Даю согласие на осуществление администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области и органами муниципального финансового контроля Кологривского муниципального округа Костромской области, проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*>

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя с указанием должности)

(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии

## **РАСЧЕТ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЧАСТИЧНОЙ ОПЛАТЫ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_

года

\_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Показатель
1.	Рпу:	руб.	
1.1.	Норматив потребления коммунальной услуги	Гкал/кв.м.	
1.2.	Тариф на тепловую энергию	руб./ Гкал	
1.3.	Отапливаемая площадь	кв.м.	
2.	Рпс:	руб.	
2.1.	Норматив потребления коммунальной услуги равный	Гкал/кв.м.	

	муниципальному стандарту расхода тепловой энергии		
2.2.	Тариф на тепловую энергию	руб./ Гкал	
2.3.	Отапливаемая площадь	кв.м.	
3	Недополученные доходы (стр.1 – стр.2)	руб.	

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись) м.п.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением меры социальной поддержки в виде частичной оплаты тепловой энергии

## РЕЕСТР НАЧИСЛЕННОЙ И ВНЕСЕННОЙ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

№ п/п	Адрес	Площадь (кв.м.)	ФИО получателя меры социальной поддержки	Начислено	Уплачено
1.					
2.					
...					

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись) м.п.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.