

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «05» июля 2023 года № 142-а**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.06.2022 № 167-А**

В целях актуализации мероприятий муниципальной программы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение пожарной безопасности на территории Кологривского муниципального округа Костромской области на 2022-2024 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 27.06.2022 №167-а, изменения, изложив строки 5, 6 приложения №1 «Перечень мероприятий муниципальной целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Кологривского муниципального округа Костромской области на 2022-2024гг.» в следующей редакции:

5	Скашивание сухой травы на пустырях и заброшенных участках	Снижение рисков возгорания	Отдел по управлению территориями	Первый заместитель главы администрации	средства бюджета муниципального округа	1,5га/ 60,0	1,5га/ 0,0	1,5га/ 60,0	4,5га/ 120,0
6	Опашка населенных пунктов	Снижение рисков возгорания	Отдел по управлению территориями; ОГКУ «Кологривское лесничество»	Первый заместитель главы администрации	средства бюджета муниципального округа	3км/ 15,0	3км/ 75,0	3км/ 15,0	9км/ 105,0

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «17» июля 2023 года № 145-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ВОПРОСАМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ДЕТЯМ-  
СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ,  
КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И  
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ  
ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ**

Руководствуясь Законом Костромской области от 29 декабря 2014 г. №620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», Положением о порядке формирования муниципального специализированного жилищного фонда Кологривского муниципального округа Костромской области для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, утвержденным решением Думы Кологривского муниципального округа от 31 марта 2018 г. №18, в целях повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений администрации Кологривского муниципального округа по вопросам предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации Кологривского муниципального округа по вопросам предоставления

жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.

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

1) от 19 декабря 2016 года №195-а «Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений администрации Кологривского муниципального района по вопросам предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) от 15 июля 2020 года №128-а «О внесении изменений в постановление администрации Кологривского муниципального района от 19.12.2016 №195-а».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Разумову Г.А.

4. 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 «17» июля 2023 г. №145-а

**ПОРЯДОК  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ,  
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ  
ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К  
КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И  
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И  
ДОСТИГЛИ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Закона Костромской области от 29 декабря 2014 г. №620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» и регулирует взаимодействие структурных подразделений администрации Кологривского муниципального округа по вопросам предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.

2. Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального округа:

1) готовит документацию на приобретение жилых помещений для лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) ежеквартально организует обмен информацией с сектором семейной политики, опеки и попечительства администрации Кологривского муниципального округа по уточнению сведений о лицах, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, которым необходимо предоставить жилые помещения в следующем году;

3) готовит ходатайства о предоставлении финансовых средств в виде субвенций из областного бюджета бюджету Кологривского муниципального округа Костромской области на осуществление переданных государственных полномочий.

3. Отдел экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа:

1) осуществляет регистрацию права собственности Кологривского муниципального округа Костромской области на приобретенные для лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, жилые помещения;

2) в течение трех рабочих дней после получения свидетельства о государственной регистрации права собственности Кологривского муниципального округа Костромской области на приобретенные жилые помещения для лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее - жилые помещения), вносит соответствующие сведения в Реестр муниципального имущества Кологривского муниципального округа Костромской области;

3) в течении трех рабочих дней со дня внесения сведений в Реестр муниципального имущества Кологривского муниципального округа Костромской области формирует пакет документов для включения жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд, предусмотренный положением о порядке формирования муниципального специализированного жилищного фонда Кологривского муниципального округа Костромской области для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, утвержденным решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области от 31 марта 2023 года №18, и готовит проект постановления администрации Кологривского муниципального округа Костромской области о включении жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд;

4) в течении трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации Кологривского муниципального округа Костромской области о включении жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд, направляет данное

постановление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, вносит соответствующие сведения в Реестр муниципального имущества Кологривского муниципального округа Костромской области;

5) в течение пяти рабочих дней со дня внесения соответствующих сведений в Реестр муниципального имущества Кологривского муниципального округа Костромской области направляет информацию о жилых помещениях для лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в сектор семейной политики, опеки и попечительства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

6) в течении пяти рабочих дней со дня получения письма сектора семейной политики, опеки и попечительства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области о наличии письменного согласия лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, на предоставление им конкретного жилого помещения готовит проект постановления администрации Кологривского муниципального округа о предоставлении жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения (далее - постановление о предоставлении жилого помещения), направляет проект постановления на согласование и подписание;

7) готовит проект договора найма специализированного жилого помещения с лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в срок, установленный в постановлении о предоставлении жилого помещения, и направляет на подписание;

8) в случае отказа лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, от заключения договора найма специализированного жилого помещения, либо неявки для заключения договора найма специализированного жилого помещения в срок, установленный в постановлении о предоставлении жилого помещения, без уважительных причин (болезнь, невозможность обращения вследствие непреодолимой силы) информирует об этом сектор семейной политики, опеки и попечительства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

9) при высвобождении жилого помещения, ранее предоставленного лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, в случаях расторжения или прекращения договора найма жилого помещения, в том числе в судебном порядке, информирует об этом сектор семейной политики, опеки и попечительства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

4. Сектор семейной политики, опеки и попечительства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области:

1) ежеквартально организует обмен информацией с департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области по уточнению сведений о лицах, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, которым необходимо предоставить жилые помещения в следующем году;

2) формирует и направляет до 1 июля текущего года в Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области сведения о количестве лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в следующем году с целью прогнозирования объема денежных средств, необходимых для приобретения жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в подпунктах 5, 8 пункта 3 настоящего Порядка:

осуществляет совместно с отделом экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области работу с лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, по осмотру жилых помещений;

запрашивает у лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, согласие на предоставление им конкретного жилого помещения;

4) после получения письменного согласия лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, готовит письмо в отдел экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с приложением данного согласия;

5) в случае получения от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, письменного отказа в получении конкретного жилого помещения предлагает данное жилое помещение другому лицу, относящемуся к данной категории граждан, в порядке, установленном настоящим пунктом;

6) при высвобождении жилого помещения, ранее предоставленного лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, в случаях расторжения или прекращения договора найма жилого помещения, в том числе в судебном порядке, предлагает такое жилое помещение другому лицу, относящемуся к данной категории граждан, в порядке, установленном настоящим пунктом.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «19» июля 2023 года № 146-а**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.01.2022 № 19-А**

В целях актуализации мероприятий муниципальной программы «Развитие образовательных учреждений Кологривского муниципального округа Костромской области на 2022-2024 годы», руководствуясь решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области от 23.06.2023 №40 «О внесении изменений в бюджет Кологривского муниципального округа Костромской области на 2023 год»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Муниципальную программу «Развитие образовательных учреждений Кологривского муниципального округа Костромской области на 2022-2024 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 26.01.2022 года №19-а (в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа от 31.08.2022 г. № 234-а, от 18.10.2022 г. №265-а, от 16.12.2022 г. №331- а, от 30.12.2022 г. №358- а, от 09.02.2023 г. №28-а) следующие изменения:

1) пункт 9 Программы изложить в следующей редакции:

«9. Объемы и источники финансирования.

Общий объем финансирования программы составляет 24023,6371 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году объем финансирования составит 7624,2091 тыс. рублей;

в 2023 году объем финансирования составит 9087,191 тыс. рублей;

в 2024 году объем финансирования составит 7312,237 тыс. рублей.»;

2) приложение №1 к Программе «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие образовательных учреждений Кологривского муниципального округа Костромской области на 2022-2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Разумову Г.А.

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

Глава Кологривского  
муниципального округа

Приложение  
к постановлению администрации Кологривского  
муниципального округа Костромской области  
от «19» июля 2023 года № 146 - а

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ НА 2022-2024 ГОДЫ»**

№	Наименование направления	Срок и исполнения	Исполнитель и	Источники финансирования	Объем финансирования (в тыс.руб.)
1	Приобретение компьютерного оборудования, в том числе для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья для реализации федеральных государственных образовательных стандартов	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	928,65
2	Развитие муниципальной системы оказания электронных услуг общеобразовательными организациями	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	110,132
3.	Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МОУ ДО «Центр детского творчества»	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	0
4.	Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования в Кологривском муниципальном	2022-2024	Отдел образования администрации	Местный бюджет	3703,47

	округе		Кологривского муниципального округа		
5	Реализация в муниципальных общеобразовательных организациях Кологривского муниципального округа мероприятий по профилактике и противодействию распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)	2022 - 2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	42,53
6	Реализация мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях Кологривского муниципального округа	2022 - 2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Федеральный бюджет	4814,171
				Областной бюджет	534,909
				Местный бюджет	594,4
7	Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Федеральный бюджет	8439,08
8	Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в МОУ Кологривская СОШ, МОУ Ильинская ООШ.	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Федеральный бюджет	853,292
				Областной бюджет	8,621
				Местный бюджет	76,3061
9	Приобретение оборудования и материалов для Центров «Точка роста»	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	373,199

10	Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся, получающих основное общее и среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях Кологривского муниципального округа	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	1262,06
				Областной бюджет	1230,95
	Итого по разделу 1:			Местный бюджет	7090,7471
				Областной бюджет	1774,48
				Федеральный бюджет	14106,543
11	Проведение церемонии награждения выпускников образовательных организаций	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	15
12	Выплаты денежного поощрения выпускникам образовательных организаций, награжденных медалями «За особые успехи в учении»	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	17
13	Участие воспитанников образовательных организаций в праздновании «Дня защиты детей»	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	7
14	Проведение мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения детей, в том числе участие представителей в конкурсе «Безопасное колесо»	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Муниципальный бюджет	8,855
15	Организация и проведение	2022-	Отдел	Местный	17,905

.	конкурсов экологической направленности (УБП, лесничества, экологов и т.д.)	2024	образования администрации Кологривского муниципального округа	бюджет	
16	Организация военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ», проведение муниципальных мероприятий, участие в областных мероприятиях	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	20
17	Организация обучения плаванию учащихся в Кологривском округе	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	22
18	Проведение учебных сборов с учащимися образовательных учреждений	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	3
19	Проведение муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	3
20	Участие делегации школьников в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципаль	Местный бюджет	19

			ного округа		
	Итого по разделу 2:			Всего, местный бюджет	132,76
21	Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных организаций	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	25
22	Проведение мероприятий по формированию независимой системы оценки качества образования	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	3
	Итого по разделу 3:			Всего, местный бюджет	28
23	Проведение августовской конференции педагогических работников	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	30
24	Размещение информации о проведении государственной (итоговой) аттестации в средствах массовой информации	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	4
25	Реализация проекта, основанного на общественных инициативах, «Школьный кинотеатр»	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	152,5
				Областной бюджет	182,5
				Внебюджетные источники	30,0

			ного округа		
26	Реализация проекта, основанного на общественных инициативах, «Замена оконных блоков в кабинетах №24,30,31 МОУ Кологривской СОШ»	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	166,791
				Областной бюджет	198,549
				Внебюджетные источники	31,759
27	Реализация проекта, основанного на общественных инициативах, «Мы помним имена Героев»	2022-2024	Отдел образования администрации Кологривского муниципального округа	Местный бюджет	43,008
				Областной бюджет	48
				Внебюджетные источники	4
	Итого по разделу 4:			Местный бюджет	396,299
				Областной бюджет	429,049
				Внебюджетные источники	65,759
	Всего по разделам 1-4:			Местный бюджет	7647,8061
				Областной бюджет	2203,529
				Федеральный бюджет	14106,543
				ВСЕГО средств	24023,6371
				В том числе внебюджетных средств	65,759

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «21» июля 2023 года № 149-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ  
ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ДОХОДОВ  
БЮДЖЕТА КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И (ИЛИ) НАХОДЯЩИМИСЯ В ИХ  
ВЕДЕНИИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

На основании статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 октября 2022 года № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администраторов доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок осуществления органами местного самоуправления Кологривского муниципального округа Костромской области и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Кологривского муниципального округа Костромской области (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».

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

Приложение  
Утвержден  
Постановлением администрации  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области  
от « 21 » июля 2023г. № 149-а

**ПОРЯДОК**

# **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И (ИЛИ) НАХОДЯЩИМИСЯ В ИХ ВЕДЕНИИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Органы местного самоуправления Кологривского муниципального округа и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения (далее - главные администраторы доходов бюджетов) в качестве главных администраторов доходов бюджета Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – бюджет):

а) формируют и утверждают перечень администраторов доходов бюджета, подведомственных главному администратору доходов бюджета, и определяют порядок осуществления ими бюджетных полномочий администраторов доходов бюджета;

б) формируют и представляют в финансовый отдел администрации Кологривского муниципального округа (далее – Финансовый орган) следующие документы:

сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета, по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, с расчетами и обоснованиями в сроки, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, и по форме, согласованной с финансовым органом;

сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана по форме и в сроки, установленные финансовым органом;

бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета по формам и в сроки, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

аналитические материалы по исполнению бюджета в части доходов бюджета в сроки, установленные нормативными правовыми актами, и по форме, согласованной с финансовым органом;

в) представляют в финансовый орган сведения о закрепленных за ними источниках доходов для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестры источников доходов бюджета;

г) утверждают по согласованию с финансовым органом методику прогнозирования поступлений доходов по всем кодам классификации доходов бюджета, в отношении которых они осуществляют полномочия главных администраторов доходов бюджета, в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

д) принимают правовые акты о наделении своих отраслевых (функциональных) органов и казенных учреждений, находящихся в их ведении полномочиями администратора доходов бюджета и доводят их до соответствующих администраторов доходов бюджета в срок не позднее 5 рабочих дней после их принятия;

е) исполняют полномочия администратора доходов бюджета в соответствии с принятым правовым актом об осуществлении полномочий администратора доходов бюджета в случаях, если указанные полномочия не переданы в соответствии с подпунктом "д" пункта 1 настоящего Порядка;

ж) организуют осуществление контроля за исполнением подведомственными им администраторами доходов бюджета их бюджетных полномочий;

2. Правовые акты, указанные в подпунктах "д" и "е" пункта 1 настоящего Порядка, должны содержать следующие положения:

а) перечень доходов с разбивкой по кодам классификации доходов бюджета, полномочия по администрированию которых осуществляют администраторы доходов бюджета, с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, являющихся основанием для администрирования данных видов платежей. При формировании перечня источников доходов необходимо отразить особенности, связанные с их детализацией, в случае если финансовым органом утвержден перечень кодов подвидов по видам доходов в соответствии с полномочиями, установленными абзацем третьей части 9 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) наделение администраторов доходов бюджета в отношении закрепленных за ними доходов бюджета следующими бюджетными полномочиями:

начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Костромской области заявки на возврат для его осуществления в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принятие решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление уведомления в Управление Федерального казначейства по Костромской области;

формирование и представление главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета, в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета;

предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

доведение до плательщиков сведений о реквизитах счета, открытого Управлением Федерального казначейства по Костромской области для учета поступлений и их распределения между бюджетами, а также информации о заполнении расчетных документов;

осуществление сверки отчетных данных с данными, отраженными в отчете о состоянии лицевого счета, получаемого ежемесячно от Управления Федерального казначейства по Костромской области;

иными бюджетными полномочиями, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации;

в) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджета или указание нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих данные вопросы;

г) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) определение порядка действий администраторов доходов бюджета при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;

е) определение порядка действий администраторов доходов бюджета при принудительном взыскании администраторами доходов бюджета с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе определение перечня необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации);

ж) установление порядка взаимодействия и обмена информацией между структурными подразделениями администратора доходов бюджета;

з) определение порядка, форм и сроков представления администратором доходов бюджета главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета;

и) определение порядка действий администраторов доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням, штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

к) требование об установлении администраторами доходов бюджета регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням, штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

л) иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления администраторами доходов бюджета данных полномочий по вопросам, не урегулированным законодательством Российской Федерации, устанавливается главными администраторами доходов бюджета с учетом следующих положений:

срок принятия администратором доходов бюджета решения о возврате суммы излишне уплаченных платежей в бюджет (зачете платежей) на основании заявления плательщика и других документов, необходимых администратору для принятия решений о возврате (зачете), а также представления соответствующей заявки на возврат (уведомления) в Управление Федерального казначейства по Костромской области, не должен превышать 30 календарных дней со дня получения администратором доходов бюджета заявления о зачете (возврате) платежей;

срок принятия решения об уточнении платежей в бюджетную систему Российской Федерации и представления уведомления в Управление Федерального казначейства по Костромской области не должен превышать 30 календарных дней со дня получения от Управления Федерального казначейства по Костромской области информации о зачислении платежей на невыясненные поступления.

3. Администраторы доходов бюджета в недельный срок после доведения до них главным администратором доходов бюджета порядка осуществления полномочий администратора доходов бюджета открывают в Управлении Федерального казначейства по Костромской области лицевой счет администратора доходов бюджета и обеспечивают заключение соглашений (договоров) об обмене информацией в электронном виде.

4. В случае изменения состава и (или) функций главного администратора доходов бюджета главный администратор доходов бюджета доводит эту информацию, а также копии нормативных правовых актов, послуживших основанием для указанных изменений, до финансового органа в течение 10 дней со дня принятия таких нормативных правовых

актов, а также вносит необходимые изменения в правовые акты, указанные в подпунктах "д" и "е" пункта 1 настоящего Порядка, в двухмесячный срок со дня принятия соответствующих нормативных правовых актов.

5. Органы местного самоуправления Кологривского муниципального округа, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета, в случае наличия у них территориальных органов (подразделений), могут наделять их соответствующим правовым актом полномочиями главных администраторов доходов бюджета с указанием закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации. Указанные правовые акты подлежат принятию не позднее 20 дней до начала финансового года и в течение 2 рабочих дней со дня их принятия доводятся до сведения финансового органа.

Сроки и состав информации, представляемой финансовому органу органами местного самоуправления Кологривского муниципального округа, а также их территориальными органами (подразделениями), являющимися главными администраторами доходов бюджета, согласовываются с финансовым органом.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «24» июля 2023 года №150-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ  
ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ПРОЕКТА  
КОНСЕРВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель».
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  
С.В.Данилов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кологривского муниципального  
округа Костромской области  
от «24» июля 2023 года №150-а

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ПРОЕКТА КОНСЕРВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ»**

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с согласованием проекта рекультивации земель или проекта консервации земель, в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Кологривского муниципального округа Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по согласованию проекта рекультивации земель или проекта консервации земель, в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Кологривского муниципального округа Костромской области, порядок взаимодействия администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица (далее - заявитель):

- лица, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица, использующие земли или земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы - в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателя земельных участков, администрации Кологривского муниципального округа Костромской области отсутствует информация о таких лицах (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством).

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 по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области (<https://kologriv.kostroma.gov.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), непосредственно в администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([do81id1.gi](http://do81id1.gi)) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosus1ugi.ru](http://44gosus1ugi.ru)) (далее - РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - 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.

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 администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, МФЦ;

срок принятия администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

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

5. Наименование муниципальной услуги - Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют -

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

Федеральная налоговая служба для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подписание со стороны администрации Кологривского муниципального округа Костромской области уведомления о согласовании проекта рекультивации земель или проекта консервации земель;

подписание со стороны администрации Кологривского муниципального округа Костромской области уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель или проекта консервации земель.

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

уведомления о согласовании проекта рекультивации земель или проекта консервации земель;

уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель или проекта консервации земель.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

20 рабочих дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области, МФЦ;

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.

Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель по форме согласно приложению № 1 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 ЕПГУ или РПГУ, 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) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект рекультивации (консервации) земель, подготовленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель»

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

12. 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.

13. 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.

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

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 и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

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 администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

16. 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.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению 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 муниципальной 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.

17. Основания для отказа в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель:

1) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 года № 800 (далее - Правила проведения рекультивации и консервации земель);

2) мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижения целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

3) предоставлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

4) площадь рекультивируемых, консервируемых земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель, проектом консервации земель, не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации, консервации;

5) раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель, проекта консервации земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых, консервируемых землях и земельных участках;

6) несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такие целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

22. Заявителям предоставляется 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 том числе в МФЦ, по телефону: (4942) 62-05-00, а также посредством записи с использованием РПГУ

При предварительной записи при обращении в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области 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 РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

23. Здания и помещения администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (отдела экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области), в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. 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 администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Кологривского муниципального округа Костромской области обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</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, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 (скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

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, участвующего в предоставлении услуги, 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 отдела экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

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

адрес официального сайта Кологривского муниципального округа Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ, РИГУ.

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

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области 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 в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

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 Кологривского муниципального округа Костромской области, МФЦ при подаче документов;

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

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

25. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

26. 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 (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

27. 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 муниципальной услуги или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель, проекта консервации земель;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация документов**

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

29. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- 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) 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);

5) 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;

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

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

Специалист, 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.

30. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области.

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

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

32. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

2) 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;

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

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

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, производится в следующий рабочий день;

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

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

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

33. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления 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.

34. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

35. 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.

36. В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии пунктом 16 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области.

37. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, 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 случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) 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;

5) 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;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию 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).

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;

38. 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 заявления с комплектом представленных документов.

39. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

#### Рассмотрение документов

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

41. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие оснований для отказа в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель с указанием всех оснований для отказа и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель, проекта консервации земель (далее - уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель).

42. При отсутствии оснований для отказа в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта уведомления о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель.

43. Специалист, ответственный за рассмотрение документов передает соответствующий проект документов и дело заявителя главе Кологривского муниципального округа Костромской области для принятия решения.

44. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель, или проекта уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель и передача их с делом заявителя главе Кологривского муниципального округа Костромской области для принятия решения.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель, проекта консервации земель

46. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель) является получение главой Кологривского муниципального округа Костромской области проекта уведомления о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель, или проекта уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель и дела заявителя.

47. Глава Кологривского муниципального округа Костромской области определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель).

48. Если проект документа, указанного в пункте 46 административного регламента (далее - проект документа), не соответствует действующему законодательству, глава Кологривского муниципального округа Костромской области возвращает его специалисту, подготовившему проект документа, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

49. В случае соответствия проекта документа действующему законодательству глава Кологривского муниципального округа Костромской области:

1) подписывает проект документа;

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

50. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении земельного участка) и передача уведомления о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель, или уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, одного из документов, указанных в пункте 50 административного регламента, и дела заявителя.

53. 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 земельного участка) 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, в электронной форме) один из следующих документов:

уведомление о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель;

уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель.

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

5) в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

54. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 53 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РИГУ.

55. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

56. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации Кологривского муниципального округа Костромской области 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 муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Кологривского муниципального округа Костромской области и (или) должностного лица администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации Кологривского муниципального округа Костромской области 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.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

57. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

64. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. 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.

66. 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**

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 78 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.

80. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 78 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. 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 «Согласование  
проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»

**ФОРМА**  
**(заявитель - гражданин)**

Главе Кологривского муниципального округа  
от (ФИО), проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность,  
\_\_\_\_\_  
(номер, кем и когда выдан)

тел. \_\_\_\_\_  
(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)  
Главе Кологривского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ФИО  
индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

находящегося по адресу:  
в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность представителя  
юридического лица)  
действующего на основании

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу согласовать проект рекультивации земель, проект консервации земель площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенных: \_\_\_\_\_

(указывается местоположение)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_;,  
предоставленного, (указывается ФИО либо наименование юридического лица, вид права на землю) 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 и уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги:

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

лично  
 почтой  
 в форме электронных документов, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «24» июля 2023 года №152-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О  
ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ  
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ КОТОРЫХ  
ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Кологривского муниципального округа Костромской области, главным администратором которых является администрация Кологривского муниципального округа Костромской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 04 марта 2022 года № 48-а «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Кологривского муниципального округа Костромской области».

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

п.п.Врип Главы Кологривского  
муниципального округа  
Г.А.Разумова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

## **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Кологривского муниципального округа Костромской области, главным администратором которых является администрация Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» и определяет процедуру принятия администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области и подведомственными ей муниципальными казенными учреждениями (далее - администратор доходов бюджета) решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - бюджет).

1.2. Под платежами в бюджет в рамках настоящего Порядка понимаются доходы бюджета, закрепленные за администратором доходов бюджета в соответствии с решением Кологривского муниципального округа Костромской области о бюджете Кологривского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и плановый период.

1.3. Положения настоящего Порядка не распространяются на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием.

### **2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет**

2.1. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

а) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года №

127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

в) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

г) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

д) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

е) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

ж) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из Единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.2. Неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

### **3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет**

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, являются:

3.1.1. выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3.1.2. справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

3.1.3. документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в том числе:

а) документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

б) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

в) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

г) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

д) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

е) акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

ж) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

з) судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

и) постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

### **4. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, сроки подготовки таких решений**

4.1. Проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет подготавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), создаваемой на постоянной основе администратором доходов бюджета.

4.2. Состав Комиссии утверждается администратором доходов бюджета.

4.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии, утверждаемым администратором доходов бюджета.

4.4. К работе Комиссии, в том числе к участию в заседаниях Комиссии, привлекаются представители администратора доходов бюджета, инициировавших рассмотрение вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, для пояснений по представленным на рассмотрение Комиссии документам.

4.5. Срок рассмотрения Комиссией документов, представленных в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка, и подготовки проекта решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не должен превышать четырнадцати рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию.

4.6. По результатам рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

б) об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.7. Основанием для отказа в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет является непредставление или неполное представление документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, необходимых для принятия решения.

4.8. Решение Комиссии о признании (отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.9. Решение Комиссии оформляется актом о признании (отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - Акт) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

4.9.1. Оформленный Комиссией Акт в двух экземплярах в срок не позднее пяти рабочих дней с даты рассмотрения соответствующего вопроса Комиссией утверждается руководителем администратора доходов.

4.9.2. Один экземпляр Акта после утверждения остается у секретаря Комиссии, второй экземпляр передается администратору доходов бюджета, на балансе которого учтена задолженность по платежам в бюджет.

4.10. В соответствии с утвержденным Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет бухгалтерской службой администратора доходов бюджета осуществляется списание с балансового учета безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Приложение 1  
к Порядку принятия решений  
о признании безнадежной к взысканию  
зadolженности по платежам в бюджет Кологривского  
муниципального округа Костромской области,  
главным администратором которых  
является администрация Кологривского  
муниципального округа Костромской области

**ВЫПИСКА**  
**из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах**  
**задолженности по уплате платежей в бюджет**

(наименование администратора доходов бюджета)

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации; фамилия, имя, отчество -  
для физического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_

Сумма	задолженности	по	платежам	в	бюджет
-------	---------------	----	----------	---	--------

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
Наименование \_\_\_\_\_ платежа \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ бюджет

КБК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должностное лицо, ответственное за  
администрирование доходов)

Приложение 2  
к Порядку принятия решений  
о признании безнадежной к взысканию  
задолженности по платежам в бюджет Кологривского  
муниципального округа Костромской области,  
главным администратором которых  
является администрация Кологривского  
муниципального округа Костромской области

**ФОРМА**  
**акта о признании (отказе в признании) безнадежной**  
**к взысканию задолженности по платежам в бюджет**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администратора доходов  
бюджета

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АКТ № \_\_\_\_\_  
о признании (отказе в признании) безнадежной к взысканию  
задолженности по платежам в бюджет

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссией по поступлению и выбытию активов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование администратора доходов бюджета)  
принято решение о признании (отказе в признании) безнадежной к взысканию  
задолженности по платежам в бюджет должника по платежам в бюджет

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)  
ИНН, \_\_\_\_\_ ОГРН, \_\_\_\_\_ КПП  
организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ физического \_\_\_\_\_ лица \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии)

\_\_\_\_\_ платеж, по которому возникла задолженность, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование платежа)

\_\_\_\_\_ (код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому  
учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование)

\_\_\_\_\_ сумма \_\_\_\_\_ задолженности \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ платежам \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ бюджет

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в  
бюджет

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Председатель Комиссии

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

члены Комиссии:

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

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

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

Дата принятия решения о признании (отказе в признании) безнадежной к  
взысканию

задолженности по платежам в бюджет

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «28» июля 2023 года №155-а**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.02.2022 № 39-А**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав комиссии по делам инвалидов в Кологривском муниципальном округе Костромской области, утвержденный постановлением администрации Кологривского муниципального округа от 21 февраля 2022 года № 39-а (в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа от 19.06.2023 №129-а), следующие изменения:

1) вывести из состава комиссии по делам инвалидов в Кологривском муниципальном округе Костромской области Хробостова Э.В.;

2) ввести в состав комиссии по делам инвалидов в Кологривском муниципальном округе Костромской области Волкову Л.Н. начальника отдела по Кологривскому району ЦЗН по Костромской области (по согласованию);

3) назначить Волкову Л.Н. заместителем председателя комиссии по делам инвалидов в Кологривском муниципальном округе Костромской области.

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

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

пп Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В.Данилов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «28» июля 2023 года №156-а**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.02.2022 № 31-А**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав координационного комитета содействия занятости населения при администрации Кологривском муниципальном округе, утвержденный постановлением администрации Кологривского муниципального округа от 11 февраля 2022 года № 31-а (в редакции постановлений администрации Кологривского муниципального округа от 18.10.2022 № 264-а, от 19.06.2023 №130-а), следующие изменения:

1) вывести из состава координационного комитета содействия занятости населения при администрации Кологривском муниципальном округе Хробостова Э.В.;

2) ввести в состав координационного комитета содействия занятости населения при администрации Кологривском муниципальном округе Волкову Л.Н. начальника отдела по Кологривскому району ЦЗН по Костромской области (по согласованию);

3) назначить Волкову Л.Н. заместителем председателя координационного комитета содействия занятости населения при администрации Кологривском муниципальном округе.

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

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

пп Глава Кологривского  
муниципального округа  
С.В.Данилов