**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

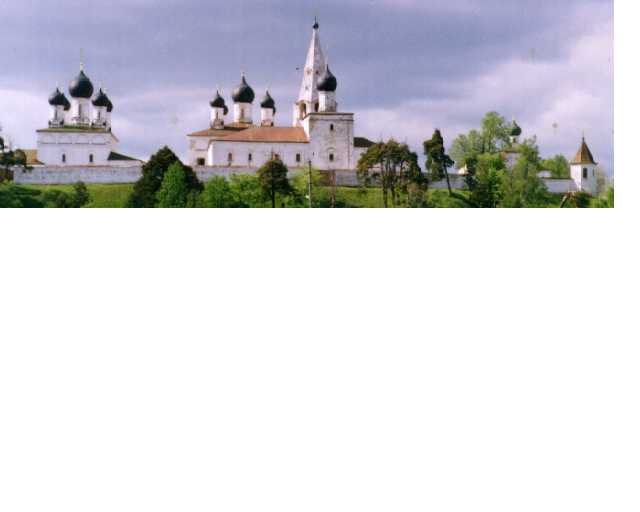
**ВЫПУСК**

**№ 154**

**31**

**мая**

**2018**



**МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**№ 118 от 26.04.2018 года**

**О внесении изменений в Устав муниципального**

**образования Макарьевский муниципальный район Костромской области**

В целях приведения Устава муниципального образования Макарьевский муниципальный района Костромской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьёй 62 Устава муниципального образования Макарьевский муниципальный района Костромской области, учитывая результаты публичных слушаний, Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования Макарьевский муниципальный район Костромской области (в редакции решений Собрания депутатов от 22.12.2009 №343, от 27.05.2010 №386, от 22.12.2010 №35, от 01.11.2011 №110, от 31.05.2012 №161, от 28.02.2013 N 216, от 26.02.2015 №324, от 18.08.2016 №70, 22.11.2017 №86), следующие изменения:

1.1.В части 1 статьи 10:

1.1.1. Пункт 1.26 дополнить словами «(волонтерству)»;

1.1.2. Пункт 1.27 изложить в следующей редакции:

«1.27.обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района»;

1.2.Пункт 11 части 1 статьи 11 изложить в следующей редакции:

"11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами;"

1.3. В статье 14:

1.3.1.Части 2 и 3 изложить в следующей редакции:

«2. Собрание депутатов Макарьевского муниципального района формируется из глав поселений, входящих в состав муниципального района, и из депутатов Советов депутатов указанных поселений, избираемых Советами депутатов поселений из своего состава. Советы депутатов поселений, входящие в состав муниципального района, избирают по 1 депутату в состав Собрания депутатов Макарьевского муниципального района.

3. Срок полномочий депутата Собрания депутатов Макарьевского муниципального района начинается со дня вступления в должность главы поселения, входящего в состав муниципального района или со дня избрания депутата представительного органа данного поселения депутатом Собрания депутатов Макарьевского муниципального района, в состав которого входит данное поселение, и прекращаются соответственно со дня вступления в должность вновь избранного главы поселения или со дня вступления в силу решения об очередном избрании в состав Собрания депутатов Макарьевского муниципального района депутата от данного поселения.»

1.3.2.Часть 9 изложить в следующей редакции:

«9. Собрание депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Заседание Собрания депутатов Макарьевского муниципального района не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания Собрания депутатов Макарьевского муниципального района проводятся не реже одного раза в три месяца.»

1.3.3.Части 11 - 12 .3 признать утратившими силу;

1.4. Статью 15 изложить в следующей редакции:

«Статья 15. Председатель Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области.

1. Председатель Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области (по тексту настоящего Устава - Председатель Собрания депутатов Макарьевского муниципального района ) и его заместитель избираются из числа депутатов. Выборы осуществляются открытым голосованием большинством голосов от установленного настоящим Уставом численного состава сформированного Собрания депутатов муниципального района.
2. Председатель Собрания депутатов Макарьевского муниципального района осуществляет свою деятельность на непостоянной основе, подотчетен и подконтролен Собранию депутатов муниципального района, на него распространяются ограничения, установленные статьей 40 Федерального закона « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Заместитель председателя Собрания депутатов Макарьевского муниципального района подотчетен председателю Собрания депутатов муниципального района.

3. Председатель, заместитель председателя сформированного Собрания депутатов муниципального района могут быть отозваны двумя третями голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов муниципального района в результате тайного голосования. Полномочия председателя и заместителя председателя Собрания депутатов муниципального района прекращаются со дня вступления в должность вновь избранного главы поселения, входящего в состав муниципального района или со дня вступления в силу решения об очередном избрании в состав Собрания депутатов Макарьевского муниципального района депутата от соответствующего поселения, либо по личному заявлению об оставлении данной должности. Процедура отзыва и прекращения полномочий устанавливается Уставом Макарьевского муниципального района и Регламентом Собрания депутатов муниципального района.»

1.5. В статье 22:

1.5.1. Часть 2 изложить в следующей редакции :

«2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Макарьевского муниципального района выборы Главы Макарьевского муниципального района, избираемого на муниципальных выборах, проводятся в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FE90BF210F4219A7AB19486670643FC485831D428B200C213FE0A765A0C6E14E26002CD82u6e8N) от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"»;

1.5.2.Абзац 2 части 4 изложить в следующей редакции:

«В случае, если Глава Макарьевского муниципального района, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта губернатора Костромской области об отрешении от должности главы Макарьевского муниципального района либо на основании решения Собрания депутатов Макарьевского муниципального района об удалении главы Макарьевского муниципального района в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, досрочные выборы главы Макарьевского муниципального района, избираемого на муниципальных выборах, не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.»;

1.6. В части 8 статьи 47:

1.6.1. Второе предложение изложить в следующей редакции:

«Официальным опубликование (обнародование) муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в общественно-политической газете «Макарьевский вестник» или печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области», утвержденный решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района №289 от 27 мая 2009года.»

1.6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления Макарьевского муниципального района вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»

1.7. Внести в статью 34 следующие изменения:

1.7.1. [Наименование](consultantplus://offline/ref=78869FCB7769D6133CFB839CD73A5D735CC7371F4ACDD9DEA12B4373B9B2B4D24CD403980B527E13FFUFI) изложить в следующей редакции:

"Статья 34 Публичные слушания, общественные обсуждения";

1.7.2. [Пункт 3.3. части 3](consultantplus://offline/ref=78869FCB7769D6133CFB839CD73A5D735CC7371F4ACDD9DEA12B4373B9B2B4D24CD4039E0CF5U1I) признать утратившим силу;

1.7.3. В [части 4](consultantplus://offline/ref=78869FCB7769D6133CFB839CD73A5D735CC7371F4ACDD9DEA12B4373B9B2B4D24CD4039A09F5U1I) слова "Порядок организации и проведения публичных слушаний" заменить словами "Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи,";

1.7.4. [Дополнить](consultantplus://offline/ref=78869FCB7769D6133CFB839CD73A5D735CC7371F4ACDD9DEA12B4373B9B2B4D24CD403980B527E13FFUFI) частью 5 следующего содержания:

"5. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется Решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности."

2.Направить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации, за исключение подпункта 1.1.1. пункта 1.1. и пункта 1.6. части 1 настоящего решения, которая вступает в силу не ранее 1 мая 2018 года.

**Глава Председатель Собрания депутатов**

**Макарьевского муниципального района Макарьевского муниципального района**

**Костромской области Костромской области**

**А.А.Комаров Ю.Ю.Метелкин**

**№ 121 от 16 мая 2018года**

**О законодательной инициативе**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом мнения населения Унженского и Шемятинского сельских поселений Макарьевского муниципального района, Собрание депутатов Макарьевского муниципального района

РЕШИЛО:

1. Одобрить преобразование Унженского и Шемятинского сельских поселений Макарьевского муниципального района в муниципальное образование Унженское сельское поселение Макарьевского муниципального района в границах преобразованных муниципальных образований, указанных в настоящем пункте, с административным центром город Макарьев*.*

2. Внести в порядке законодательной инициативы в Костромскую областную Думу проект закона Костромской области «О преобразовании некоторых муниципальных образований в Макарьевском муниципальном районе Костромской области и внесении изменений в Закон Костромской области «Об установлении границ муниципальных образований в Костромской области и наделении их статусом».

3. Поручить председателю Собрания депутатов Макарьевского муниципального района представлять данный законопроект в Костромской областной Думе.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава**  **Макарьевского муниципального района**  **Костромской области**  **А.А. Комаров** | **Председатель Собрания депутатов**  **Макарьевского муниципального района**  **Костромской области**  **Ю.Ю. Метелкин** |

**№ 122 от 16 мая 2018года**

**О ходатайстве о преобразовании административно-**

**территориальных единиц Макарьевского муниципального района**

В соответствии с Законом Костромской области от 9 февраля 2007 года № 112-4-ЗКО «Об административно-территориальном устройстве Костромской области», с учетом мнения населения Унженского и Шемятинского сельских поселений Макарьевского муниципального района Костромской области, Собрание депутатов Макарьевского муниципального района

РЕШИЛО:

1. Ходатайствовать перед Костромской областной Думой о преобразовании в форме присоединения Шемятинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, включив его в состав Унженского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава**  **Макарьевского муниципального района**  **Костромской области**  **А.А. Комаров** | **Председатель Собрания депутатов**  **Макарьевского муниципального района**  **Костромской области**  **Ю.Ю. Метелкин** |

**№ 123 от 16.05.2018 года**

**О внесении изменений и дополнений в решение**

**Собрания депутатов Макарьевского муниципального района №93 от 14.12.2017 года «О бюджете**

**Макарьевского муниципального района на 2018 год»**

Рассмотрев проект решения Собрания депутатов Макарьевского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов «О бюджете Макарьевского муниципального района на 2018 год», внесенный Главой Макарьевского муниципального района Костромской области, финансовую экспертизу ревизионной комиссии Макарьевского муниципального района заключение депутатской комиссии по экономике и финансам, в соответствии статьи 14 Устава Макарьевского муниципального района Костромской области Собрание депутатов

Р Е Ш И Л О: 1.Внести в решение Собрания депутатов Макарьевского муниципального района №93 от 14.12.2017 года «О бюджете Макарьевского муниципального района на 2018 год» следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1 статьи 1 слова «в сумме 232 970 787 рублей 25 копеек, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 196 560 787 рублей 25 копеек» заменить словами «в сумме 234 000 787 рублей 25 копеек, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 197 590 787 рублей 25 копеек». 1.2. В пункте 2 статьи 1 слова «в сумме 234 744 787 рублей 25 копеек» заменить словами «в сумме 235 774 787 рублей 25 копеек». 1.3. Утвердить Приложение № 6 «Объем поступления доходов в бюджет Макарьевского муниципального района на 2018 год» в новой редакции согласно приложения №1 к настоящему решению. 1.4. Утвердить Приложение №7 «Распределение бюджетных ассигнований на 2018 год по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, группам, подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации» в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему решению.

1.5. Утвердить Приложение №8 «Ведомственная структура расходов бюджета Макарьевского муниципального района на 2018 год» в новой редакции согласно приложения №3 к настоящему решению.

1.6. Утвердить Приложение №10 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджета Макарьевского муниципального района в 2018 году» в новой редакции согласно приложения № 4 к настоящему решению.

1.7. Утвердить Приложение №11 «Распределение межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам поселений Макарьевского муниципального района из бюджета Макарьевского муниципального района в 2018 году» в новой редакции согласно приложения № 5 к настоящему решению.

1.7.1. Утвердить Приложение № 2 «Источники финансирования дефицита бюджета Макарьевского муниципального района на 2018 год» в новой редакции согласно приложения №7 к настоящему решению.

1.8. Установить распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ на 2018 год согласно приложению №6 к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить комиссию по экономике и финансам Собрания депутатов Макарьевского муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Настоящее решение направить Главе Макарьевского муниципального района для подписания и официального опубликования.

**Глава Макарьевского Председатель собрания депутатов**

**муниципального района Макарьевского муниципального района**

**Костромской области Костромской области**

**А.А. Комаров Ю.Ю. Метелкин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1 к решению Собрания депутатов № 123 от 16.05.2018года | | |
| Объем поступления доходов в бюджет Макарьевского муниципального района на 2018 год | | |
|  | | **Всего рублей** |
| 00010000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 36 410 000,00 |
| 00010100000000000000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 12 300 000,00 |
| 00010102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 12 300 000,00 |
| 00010102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 12 080 000,00 |
| 00010102020010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 70 000,00 |
| 00010102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 100 000,00 |
| 00010102040010000110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 2271 Налогового кодекса Российской Федерации | 50 000,00 |
| 00010300000000000000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 3 360 000,00 |
| 00010302000010000110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 3 360 000,00 |
| 00010302230010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 309 000,00 |
| 00010302240010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 16 000,00 |
| 00010302250010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 2 295 000,00 |
| 00010302260010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -260 000,00 |
| 00010500000000000000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 8 650 000,00 |
| 00010501000000000110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 2 350 000,00 |
| 00010501010010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 1 000 000,00 |
| 00010501011010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 1 000 000,00 |
| 00010501020010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 1 330 000,00 |
| 00010501021010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 1 330 000,00 |
| 00010501050010000110 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года) | 20 000,00 |
| 00010502000020000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 6 200 000,00 |
| 00010502010020000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 6 200 000,00 |
| 00010503000010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 100 000,00 |
| 00010503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 100 000,00 |
| 00010800000000000000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 800 000,00 |
| 00010803000010000110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 800 000,00 |
| 00010803010010000110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 800 000,00 |
| 00011100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 2 285 000,00 |
| 00011105000000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 2 280 000,00 |
| 00011105010000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 968 000,00 |
| 00011105013050000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды | 718 000,00 |
| 00011105013130000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 250 000,00 |
| 00011105020000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности мунициральных районов ( за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 12 000,00 |
| 00011105025050000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности мунициральных районов ( за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 12 000,00 |
| 00011105030000000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 300 000,00 |
| 00011105035050000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 300 000,00 |
| 00011105070000000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 1 000 000,00 |
| 00011105075050000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков) | 1 000 000,00 |
| 00011109040000000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе к | 5 000,00 |
| 00011109045050000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 5 000,00 |
| 00011200000000000000 | ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 90 000,00 |
| 00011201000010000120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 90 000,00 |
| 00011201010010000120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 15 000,00 |
| 00011201030010000120 | Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 2 000,00 |
| 00011201040010000120 | Плата за размещение отходов производства и потребления | 73 000,00 |
| 00011300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 6 630 000,00 |
| 00011301990000000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 6 190 000,00 |
| 00011301995000000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 6 190 000,00 |
| 00011302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 440 000,00 |
| 00011302065050000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 440 000,00 |
| 00011400000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 1 495 000,00 |
| 00011402000000000000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 895 000,00 |
| 00011402050050000410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 895 000,00 |
| 00011402053050000410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 895 000,00 |
| 00011406000000000430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 600 000,00 |
| 00011406010000000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 600 000,00 |
| 00011406013050000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов | 500 000,00 |
| 00011406013130000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 100 000,00 |
| 00011600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 800 000,00 |
| 00011603000000000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах | 20 000,00 |
| 00011603010010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 17 000,00 |
| 00011603030010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 3 000,00 |
| 00011625000000000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | 10 000,00 |
| 00011625060010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | 10 000,00 |
| 00011633000000000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | 5 000,00 |
| 00011633050050000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов | 5 000,00 |
| 00011635030050000140 | Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов | 30 000,00 |
| 00011643000010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | 50 000,00 |
| 00011690000000000140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 685 000,00 |
| 00011690050050000140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 685 000,00 |
| 00020000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 197 590 787,25 |
| 00020200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 187665787,25 |
| 00020215001050000151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 81217000,00 |
| 00020215002050000151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 3158000,00 |
| 0002022000000000151 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | 14822328,00 |
| 00020225497050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 528734,00 |
| 00020220216050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе на формирование муниципальных дорожных фондов | 2000000,00 |
| 00020225097050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом | 935092,00 |
| 00020225519050000151 | Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры | 315790,00 |
| 00020225555050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 1340374,00 |
| 00020225467050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 1094738,00 |
| 00020229999050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) на организацию отдыха детей в каникулярное время | 476100,00 |
| 00020229999050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на совершенствование организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях | 1162600,00 |
| 00020229999050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) на софинансирование муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на объектах теплоэнергетики, расположенных на территории Костромской области | 6968900,00 |
| 00020230000000000151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 86135793,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенция бюджетам муниципальных районов для осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий в сфере агропромышленного комплекса | 1262600,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на реализацию основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях | 73514300,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на реализацию образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 7919400,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий в сфере архивного дела | 814800,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по решению вопросов трудовых отношений | 218800,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 215100,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий | 45900,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов, городских и сельских поселений государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | 64600,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов отдельных государственных полномочий Костромской области по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, и их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации | 23790,00 |
| 00020235082050000151 | Субвенции для осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий по обеспечению детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями | 986600,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществлениеотдельных государственных полномочий по организации и проведению аукционов на право заключения договоров на осуществления деятельности поперемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату | 2760,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции для осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству | 335900,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции для осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 105600,00 |
| 00020235120050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 35400,00 |
| 00020235543050000151 | Субвенция бюджетам муниципальных районов для осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий наподдержку личных подсобных хозяйств | 12000,00 |
| 00020235542050000151 | Субвенция бюджетам муниципальных районов для осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий на повышение продуктивности крупного рогатого скота молочного направления | 578243,00 |
| 00020240000050000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 2332666,25 |
| 00020240014050000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2332666,25 |
| 00020705000050000151 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 9925000,00 |
| Всего доходов | | 234000787,25 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2  к решению Собрания депутатов  № 123 от 16.05.2018года | | | | |
| Распределение ассигнований на 2018 год по разделам, подразделам,  целевым статьям, группам, подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов | | | | |
| рублей | | | | |
| Наименование | Раздел подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма |
| Общегосударственные вопросы | 0100 |  |  | 20 129 937,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 |  |  | 766 700,00 |
| Центральный аппарат |  | 002 00 00000 |  | 766 700,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов |  | 002 00 00110 |  | 652 973,60 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 652 973,60 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 652 973,60 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов |  | 002 00 00190 |  | 113 726,40 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 113 726,40 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 113 726,40 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 0103 |  |  | 171 800,00 |
| Центральный аппарат |  | 002 00 00000 |  | 171 800,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов |  | 002 00 00110 |  | 152 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 152 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 152 900,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов |  | 002 00 00190 |  | 18 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 18 400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 18 400,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 500,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 0104 |  |  | 7 518 800,00 |
| Центральный аппарат |  | 002 00 0000 |  | 7 486 500,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов |  | 002 00 00110 |  | 5 644 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 5 644 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 5 644 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов |  | 002 00 00190 |  | 179 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 6 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 6 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 118 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 118 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 55 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 55 000,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий по решению вопросов в сфере трудовых отношений |  | 002 00 72060 |  | 218 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 218 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов |  |  | 120 | 218 800,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 002 00 72070 |  | 215 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 215 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 215 100,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий в области архивного дела |  | 002 00 72050 |  | 814 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 504 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 504 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 310 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 310 000,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий |  | 002 00 72080 |  | 45 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 31 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 31 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 14 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 14 600,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |  | 002 00 72090 |  | 32 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 32 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 32 300,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий в организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству |  | 002 00 72220 |  | 335 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 318 736,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 318 736,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 17 164,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 17 164,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления городских и сельских поселений государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |  | 402 00 72090 |  | 32 300,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 32 300,00 |
| Субвенции |  |  | 530 | 32 300,00 |
| Судебная система | 0105 |  |  | 35 400,00 |
| Центральный аппарат |  | 002 00 00000 |  | 35 400,00 |
| Реализация государственных функций на осуществление полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации |  | 002 00 51200 |  | 35 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 35 400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 35 400,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 0106 |  |  | 3 447 743,00 |
| Муниципальные программы |  | 795 00 00000 |  | 3 046 943,00 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы" |  | 795 09 00000 |  | 3 046 943,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов |  | 795 09 00110 |  | 2 502 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 2 502 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 2 502 000,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов |  | 795 09 00190 |  | 544 943,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 7 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 7 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 537 343,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 537 343,00 |
| Центральный аппарат |  | 002 00 00000 |  | 400 800,00 |
| Руководитель контрольно-счетной палаты муниципального образования и его заместители |  | 002 00 25000 |  | 400 800,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов |  | 002 00 25110 |  | 396 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 396 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 396 300,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов |  | 002 00 25190 |  | 4 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 4 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 500,00 |
| Резервные фонды | 0111 |  |  | 142 600,09 |
| Резервный фонд администрации Макарьевского муниципального района |  | 070 00 05000 |  | 142 600,09 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 142 600,09 |
| Резервные средства |  |  | 870 | 142 600,09 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 |  |  | 8 046 893,91 |
| Резервный фонд администрации Макарьевского муниципального района |  | 070 00 05000 |  | 7 399,91 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 2 399,91 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 2 399,91 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | 300 | 5 000,00 |
| Иные выплаты населению |  |  | 360 | 5 000,00 |
| Центральный аппарат |  | 002 00 00000 |  | 2 410 585,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов |  | 002 00 00110 |  | 2 259 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 2 259 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 2 259 300,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов |  | 002 00 00190 |  | 136 700,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 135 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 135 700,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 1 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 1 000,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями |  | 002 00 72240 |  | 14 585,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 9 236,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 9 236,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 5 349,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 5 349,00 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением |  | 092 00 00000 |  | 440 509,00 |
| Прочие выплаты по обязательствам Макарьевского муниципального района |  | 092 00 03050 |  | 350 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 219 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 219 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 131 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 131 000,00 |
| Прочие обязательства, связанные с исполнением функций органов местного самоуправления |  | 092 00 03080 |  | 90 509,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 90 509,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд |  |  | 240 | 90 509,00 |
| Содержание и обслуживание казны Макарьевского муниципального района |  | 090 00 01000 |  | 35 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 25 760,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 25 760,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 9 740,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 9 740,00 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности |  | 090 00 02000 |  | 70 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 70 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 70 000,00 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания |  | 093 00 00000 |  | 5 082 900,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 093 00 00590 |  | 5 082 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 1 762 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 1 762 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 3 260 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 3 260 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 60 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 60 000,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0300 |  |  | 516 800,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |  |  | 516 800,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера |  | 218 00 01000 |  | 35 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 35 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 35 000,00 |
| Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности |  | 247 00 00000 |  | 481 800,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 247 00 00590 |  | 481 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 481 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 481 800,00 |
| Национальная экономика | 0400 |  |  | 9 350 751,00 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0405 |  |  | 2 062 983,00 |
| Центральный аппарат |  | 002 00 00000 |  | 1 448 950,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов |  | 002 00 00110 |  | 158 352,68 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 158 352,68 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 158 352,68 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов |  | 002 00 00190 |  | 27 997,32 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 27 997,32 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 27 997,32 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий в сфере агропромышленного комплекса |  | 002 00 72010 |  | 1 262 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 1 200 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 1 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 55 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 55 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 7 600,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 7 600,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий на поддержку личных подсобных хозяйств |  | 261 00 R543Ж |  | 12 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 12 000,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам |  |  | 810 | 12 000,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий на повышение продуктивности крупного рогатого скота молочного направления |  | 260 00 R5420 |  | 578 243,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 578 243,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам |  |  | 810 | 578 243,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов отдельных государственных полномочий по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации |  | 262 00 72110 |  | 23 790,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 23 790,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 23 790,00 |
| Транспорт | 0408 |  |  | 992 760,00 |
| Автомобильный транспорт |  | 303 00 00000 |  | 990 000,00 |
| Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта |  | 303 00 02000 |  | 990 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 990 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 990 000,00 |
| Центральный аппарат |  | 002 00 00000 |  | 2 760,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по организации и проведению аукционов на право заключения договоров на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специальзированную стоянку, их хранению и возврату |  | 002 00 72200 |  | 2 760,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 2 697,80 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 2 697,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 62,20 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 62,20 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |  |  | 5 813 566,00 |
| Дорожное хозяйство |  | 315 00 00000 |  | 2 046 198,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования |  | 315 00 01000 |  | 1 453 566,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1 453 566,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1 453 566,00 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования |  | 315 00 02000 |  | 592 632,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 592 632,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 592 632,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований за счет средств бюджета Макарьевского муниципального района |  | 406 00 00000 |  | 3 767 368,00 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на увеличение объемов муниципальных дорожных фондов поселений за счет средств дорожного фонда Макарьевского муниципального района |  | 406 00 00070 |  | 1 167 368,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 1 167 368,00 |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 1 167 368,00 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями |  | 406 00 00090 |  | 600 000,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 600 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 600 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в т.ч. на формирование дорожного фонда |  | 406 00 71190 |  | 2 000 000,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 2 000 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 2 000 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 |  |  | 481 442,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |  | 340 00 03000 |  | 400 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 400 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 400 000,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований за счет средств бюджета Макарьевского муниципального района |  | 406 00 00000 |  | 1 442,00 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на утверждение правил землепользования и застройки сельского поселения, в части рассмотрения и принятия нормативно-правовых актов об утверждении внесения изменений в ПЗЗ сельских поселений |  | 406 00 00100 |  | 1 442,00 |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 1 442,00 |
| Муниципальные программы |  | 795 00 0000 |  | 80 000,00 |
| Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Макарьевского муниципального района Костромской области на 2015-2020 годы» |  | 795 04 00000 |  | 80 000,00 |
| Мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства |  | 795 04 26200 |  | 80 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 80 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 80 000,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0500 |  |  | 11 323 265,25 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 |  |  | 9 536 100,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований за счет средств бюджета Макарьевского муниципального района |  | 406 00 00000 |  | 8 556 100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на организацию в границах поселения электро-,тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в соответствии с заключенными соглашениями |  | 406 00 00080 |  | 587 200,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 587 200,00 |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 587 200,00 |
| Иные межбюджетные трансферты на софинансирование муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на объектах теплоэнергетики, расположенных на территории Костромской области |  | 406 00 S5010 |  | 7 968 900,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 7 968 900,00 |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 7 968 900,00 |
| Муниципальные программы |  | 795 00 00000 |  | 980 000,00 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Макарьевского муниципального района Костромской области на 2014-2020 годы" |  | 795 01 00000 |  | 980 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |  | 795 01 26100 |  | 980 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 980 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 980 000,00 |
| Благоустройство | 0503 |  |  | 1 787 165,25 |
| Благоустройство территории |  | 600 00 00000 |  | 1 340 374,00 |
| Реализация мероприятий, связанных с поддержкой государственных и муниципальных программ формирования современной городской среды |  | 600 00 L5550 |  | 1 340 374,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1 340 374,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1 340 374,00 |
| Муниципальные программы |  | 795 00 00000 |  | 446 791,25 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды (благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов)" |  | 795 13 00000 |  | 446 791,25 |
| Мероприятия по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов |  | 795 13 L5550 |  | 446 791,25 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 446 791,25 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 446 791,25 |
| Образование | 0700 |  |  | 156 809 542,00 |
| Дошкольное образование | 0701 |  |  | 18 750 200,00 |
| Детские дошкольные учреждения |  | 420 00 00000 |  | 17 763 400,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 420 00 00590 |  | 7 764 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 3 864 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 3 864 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 3 766 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 3 766 500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 133 000,00 |
| Исполнение судебных актов |  |  | 830 | 42 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 91 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от оказания платных услуг (родительская плата) |  | 420 00 0059Р |  | 2 080 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 2 080 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 2 080 000,00 |
| Реализация основных общеобразовательных программ в целях обеспечения государственных гарантий на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Костромской области |  | 420 00 72100 |  | 7 919 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 7 769 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 7 769 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 150 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 150 300,00 |
| Муниципальные программы |  | 795 00 00000 |  | 986 800,00 |
| Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Макарьевского района Костромской области на 2014-2018 и на период до 2020 года» |  | 795 02 00000 |  | 470 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений дошкольного образования |  | 795 02 0059Д |  | 470 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 470 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 470 000,00 |
| Муниципальная программа "Развитие системы образования Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы" |  | 795 10 00000 |  | 516 800,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений дошкольного образования |  | 795 10 0059Д |  | 516 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 516 800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 516 800,00 |
| Общее образование | 0702 |  |  | 116 765 042,00 |
| Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние |  | 421 00 00000 |  | 111 445 092,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 421 00 00590 |  | 33 695 700,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 17 977 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 17 977 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 15 188 800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 15 188 800,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 529 600,00 |
| Исполнение судебных актов |  |  | 830 | 98 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 431 600,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от оказания платных услуг (родительская плата) |  | 421 00 0059Р |  | 3 000 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 3 000 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 3 000 000,00 |
| Реализация основных общеобразовательных программ в целях обеспечения государственных гарантий на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Костромской области |  | 421 00 72030 |  | 73 514 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 72 263 450,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 72 263 450,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1 250 850,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1 250 850,00 |
| Расходы на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом |  | 421 00 L0970 |  | 1 235 092,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1 235 092,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1 235 092,00 |
| Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей |  | 432 00 00000 |  | 661 250,00 |
| Расходы на организацию отдыха детей в каникулярное время |  | 432 00 S1020 |  | 661 250,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 661 250,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 661 250,00 |
| Мероприятия в области образования |  | 436 00 00000 |  | 2 362 600,00 |
| Совершенствование организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях |  | 436 00 12000 |  | 1 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1 200 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1 200 000,00 |
| Обеспечение питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных организаций |  | 436 00 71320 |  | 1 162 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1 162 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1 162 600,00 |
| Муниципальные программы |  | 795 00 00000 |  | 2 296 100,00 |
| Муниципальная программа «Развитие системы образования Макарьевского муниципального района костромской области на 2018-2020 годы" |  | 795 10 00000 |  | 2 052 600,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных общеобразовательных учреждений |  | 795 10 0059Ш |  | 2 052 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 18 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 18 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 2 034 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 2 034 600,00 |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и преступлений на территории Макарьевскогг муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы" |  | 795 11 00000 |  | 171 300,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных общеобразовательных учреждений |  | 795 11 0059Ш |  | 171 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 171 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 171 300,00 |
| Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на 2015-2020 годы в Макарьевском муниципальном районе Костромской области» |  | 795 03 00000 |  | 16 500,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных общеобразовательных учреждений |  | 795 03 0059Ш |  | 16 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 16 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 16 500,00 |
| Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма на территоритории Макарьевского муниципального района Костромской области на 2017-2020 годы" |  | 795 06 00000 |  | 55 700,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных общеобразовательных учреждений |  | 795 06 0059Ш |  | 55 700,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 55 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 55 700,00 |
| Дополнительное образование детей | 0703 |  |  | 16 939 400,00 |
| Учреждения по внешкольной работе с детьми |  | 423 00 00000 |  | 10 727 500,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 423 00 00590 |  | 10 727 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 8 979 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 8 979 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1 669 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1 669 200,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 78 700,00 |
| Исполнение судебных актов |  |  | 830 | 20 200,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 58 500,00 |
| Муниципальные программы |  | 795 00 00000 |  | 6 211 900,00 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2017-2020 годы» |  | 795 07 00000 |  | 5 125 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми |  | 795 07 0059В |  | 5 125 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 125 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 125 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности |  |  | 400 | 5 000 000,00 |
| Бюджетные инвестиции |  |  | 410 | 5 000 000,00 |
| Муниципальная программа «Развитие системы образования Макарьевского муниципального района костромской области на 2018-2020 годы" |  | 795 10 00000 |  | 1 033 200,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми |  | 795 10 0059В |  | 1 033 200,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 13 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 13 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1 020 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1 020 200,00 |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и преступлений на территории Макарьевскогг муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы" |  | 795 11 00000 |  | 10 500,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми |  | 795 11 0059В |  | 10 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 10 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 10 500,00 |
| Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма на территоритории Макарьевского муниципального района Костромской области на 2017-2020 годы" |  | 795 06 00000 |  | 43 200,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми |  | 795 06 0059В |  | 43 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 43 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 43 200,00 |
| Другие вопросы в области образования | 0709 |  |  | 4 354 900,00 |
| Центральный аппарат |  | 002 00 00000 |  | 1 015 200,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов |  | 002 00 00110 |  | 990 200,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 990 200,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 990 200,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов |  | 002 00 00190 |  | 25 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 1 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 1 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 23 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 23 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 1 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 1 000,00 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты |  | 452 00 00000 |  | 3 339 700,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 452 00 00590 |  | 3 339 700,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 2 734 700,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 2 734 700,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 560 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 560 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | 300 | 30 000,00 |
| Иные выплаты населению |  |  | 360 | 30 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 14 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 14 500,00 |
| Культура и кинематография | 0800 |  |  | 24 009 176,00 |
| Культура | 0801 |  |  | 18 467 376,00 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии |  | 440 00 00000 |  | 12 890 565,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений (Дворцы и дома культуры) |  | 440 00 00590 |  | 11 687 557,48 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 7 810 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 7 810 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 3 766 957,48 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 3 766 957,48 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 110 000,00 |
| Исполнение судебных актов |  |  | 830 | 6 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 104 000,00 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс.человек |  | 440 00 L4670 |  | 1 203 007,52 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1 203 007,52 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1 203 007,52 |
| Библиотеки |  | 442 00 00000 |  | 5 551 366,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 442 00 00590 |  | 5 204 344,60 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 4 338 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 4 338 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 835 744,60 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 835 744,60 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 30 000,00 |
| Исполнение судебных актов |  |  | 830 | 2 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 28 000,00 |
| Расходы на поддержку отрасли культура |  | 442 00 L5190 |  | 347 021,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 347 021,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 347 021,40 |
| Муниципальные программы |  | 795 00 00000 |  | 25 445,00 |
| Муниципальная программа «Культура Макарьевского муниципального района на 2017-2020 годы» |  | 795 08 00000 |  | 25 445,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений библиотечной системы |  | 795 08 0059Б |  | 25 445,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 25 445,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 25 445,00 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 0804 |  |  | 5 541 800,00 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания |  | 093 00 00000 |  | 3 955 500,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 093 00 00590 |  | 3 955 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 3 955 493,60 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 3 955 493,60 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 6,40 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 6,40 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты |  | 452 00 00000 |  | 798 500,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 452 00 00590 |  | 798 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 722 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 722 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 75 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 75 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 1 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 1 000,00 |
| Центральный аппарат |  | 002 00 00000 |  | 787 800,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов |  | 002 00 00110 |  | 715 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 715 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 715 400,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов |  | 002 00 00190 |  | 72 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 2 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  |  | 120 | 2 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 49 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 49 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 21 000,00 |
| Исполнение судебных актов |  |  | 830 | 2 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 19 000,00 |
| Социальная политика | 1000 |  |  | 2 128 116,00 |
| Пенсионное обеспечение | 1001 |  |  | 108 000,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих |  | 491 00 01000 |  | 108 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | 300 | 108 000,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам |  |  | 310 | 108 000,00 |
| Социальное обеспечение населения | 1003 |  |  | 1 030 101,00 |
| Социальные выплаты |  | 503 00 00000 |  | 1 030 101,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению |  | 503 00 72230 |  | 105 600,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | 300 | 103 020,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам |  |  | 310 | 103 020,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 2 580,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 2 580,00 |
| Мероприятия подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы |  | 503 00 L4970 |  | 811 501,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | 300 | 811 501,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат |  |  | 320 | 811 501,00 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Макарьевского муниципального района Костромской области на 2014-2020 годы" |  | 795 01 00000 |  | 113 000,00 |
| Мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности |  | 795 01 26400 |  | 113 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | 300 | 113 000,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат |  |  | 320 | 113 000,00 |
| Охрана семьи и детства | 1004 |  |  | 972 015,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности Макарьевского муниципального района Костромской области |  | 1020000000 |  | 972 015,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями |  | 10200R0820 |  | 972 015,00 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности |  |  | 400 | 972 015,00 |
| Бюджетные инвестиции |  |  | 410 | 972 015,00 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 1006 |  |  | 18 000,00 |
| Муниципальные программы |  | 7950000000 |  | 18 000,00 |
| Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2018-2020 годы" |  | 795 12 00000 |  | 18 000,00 |
| Мероприятия по оказанию поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям |  | 795 12 26300 |  | 18 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям |  |  | 600 | 18 000,00 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) |  |  | 630 | 18 000,00 |
| Физическая культура и спорт | 1100 |  |  | 3 683 000,00 |
| Физическая культура | 1101 |  |  | 3 683 000,00 |
| Центры спортивной подготовки (сборные команды) |  | 482 00 00000 |  | 3 538 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 482 00 00590 |  | 3 538 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  | 100 | 1 949 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  |  | 110 | 1 949 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 1 544 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 1 544 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 45 000,00 |
| Исполнение судебных актов |  |  | 830 | 2 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  |  | 850 | 43 000,00 |
| Муниципальные программы |  | 795 00 00000 |  | 145 000,00 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2017-2020 годы» |  | 795 07 00000 |  | 145 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений спортивной подготовки |  | 795 07 0059С |  | 145 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  | 200 | 145 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 240 | 145 000,00 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 1300 |  |  | 1 039 400,00 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1301 |  |  | 1 039 400,00 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы" |  | 795 09 00000 |  | 1 039 400,00 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу |  | 795 09 26500 |  | 1 039 400,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга |  |  | 700 | 1 039 400,00 |
| Обслуживание муниципального долга |  |  | 730 | 1 039 400,00 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектам Российской Федерации и муниципальных образований | 1400 |  |  | 6 784 800,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований | 1401 |  |  | 5 284 800,00 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы" |  | 795 09 00000 |  | 5 284 800,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений |  | 795 09 70020 |  | 5 284 800,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 5 284 800,00 |
| Дотации |  |  | 510 | 5 284 800,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 |  |  | 1 500 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты на софинансирование расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления городских и сельских поселений по вопросам местного значения городского и сельских поселений |  | 406 00 00060 |  | 1 500 000,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 1 500 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты |  |  | 540 | 1 500 000,00 |
| Всего: |  |  |  | 235 774 787,25 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 3 к решению Собрания депутатов № 123 от 16.05.2018года | | | | | |
| Ведомственная структура расходов бюджета Макарьевского муниципального района на 2018 год | | | | | |
| Наименование | Ведомство | Раздел подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма на 2018 год |
| **Администрация Макарьевского муниципального района Костромской области** | **901** |  |  |  | 33 367 133,25 |
| Общегосударственные вопросы | 901 | 0100 |  |  | 13 844 500,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 901 | 0102 |  |  | 766 700,00 |
| Центральный аппарат | 901 |  | 002 00 00000 |  | 766 700,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 901 |  | 002 00 00110 |  | 652 973,60 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 652 973,60 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 |  |  | 120 | 652 973,60 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 901 |  | 002 00 00190 |  | 113 726,40 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 113 726,40 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 |  |  | 120 | 113 726,40 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 901 | 0104 |  |  | 7 486 500,00 |
| Центральный аппарат | 901 |  | 002 00 00000 |  | 7 486 500,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 901 |  | 002 00 00110 |  | 5 644 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 5 644 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 |  |  | 120 | 5 644 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 901 |  | 002 00 00190 |  | 179 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 6 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 |  |  | 120 | 6 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 118 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 118 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 |  |  | 800 | 55 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 |  |  | 850 | 55 000,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий по решению вопросов в сфере трудовых отношений | 901 |  | 002 00 72060 |  | 218 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 218 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 |  |  | 120 | 218 800,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 901 |  | 002 00 72070 |  | 215 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 215 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 |  |  | 120 | 215 100,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий в области архивного дела | 901 |  | 002 00 72050 |  | 814 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 504 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 |  |  | 120 | 504 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 310 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 310 000,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий | 901 |  | 002 00 72080 |  | 45 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 31 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 |  |  | 120 | 31 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 14 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 14 600,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | 901 |  | 002 00 72090 |  | 32 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 32 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 32 300,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий в организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству | 901 |  | 002 00 72220 |  | 335 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 318 736,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 |  |  | 120 | 318 736,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 17 164,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 17 164,00 |
| Судебная система | 901 | 0105 |  |  | 35 400,00 |
| Центральный аппарат | 901 |  | 002 00 00000 |  | 35 400,00 |
| Реализация государственных функций на осуществление полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 901 |  | 002 00 51200 |  | 35 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 35 400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 35 400,00 |
| Резервные фонды | 901 | 0111 |  |  | 142 600,09 |
| Резервный фонд администрации Макарьевского муниципального района | 901 |  | 070 00 05000 |  | 142 600,09 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 |  |  | 800 | 142 600,09 |
| Резервные средства | 901 |  |  | 870 | 142 600,09 |
| Другие общегосударственные вопросы | 901 | 0113 |  |  | 5 413 299,91 |
| Резервный фонд администрации Макарьевского муниципального района | 901 |  | 070 00 05000 |  | 7 399,91 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 2 399,91 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 2 399,91 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 901 |  |  | 300 | 5 000,00 |
| Иные выплаты населению | 901 |  |  | 360 | 5 000,00 |
| Прочие выплаты по обязательствам Макарьевского муниципального района | 901 |  | 092 00 03050 |  | 323 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 199 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 199 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 |  |  | 800 | 124 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 |  |  | 850 | 124 000,00 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания | 901 |  | 093 00 00000 |  | 5 082 900,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 901 |  | 093 00 00590 |  | 5 082 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 1 762 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 901 |  |  | 110 | 1 762 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 3 260 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 3 260 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 |  |  | 800 | 60 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 |  |  | 850 | 60 000,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 901 | 0300 |  |  | 516 800,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 901 | 0309 |  |  | 516 800,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 901 |  | 218 00 01000 |  | 35 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 35 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 35 000,00 |
| Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 901 |  | 247 00 00000 |  | 481 800,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 901 |  | 247 00 00590 |  | 481 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 481 800,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 901 |  |  | 110 | 481 800,00 |
| Национальная экономика | 901 | 0400 |  |  | 7 107 768,00 |
| Транспорт | 901 | 0408 |  |  | 992 760,00 |
| Автомобильный транспорт | 901 |  | 303 00 00000 |  | 990 000,00 |
| Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта | 901 |  | 303 00 02000 |  | 990 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 990 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 990 000,00 |
| Центральный аппарат | 901 |  | 002 00 00000 |  | 2 760,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по организации и проведению аукционов на право заключения договоров на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специальзированную стоянку, их хранению и возврату | 901 |  | 002 00 72200 |  | 2 760,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 |  |  | 100 | 2 697,80 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 |  |  | 120 | 2 697,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 62,20 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 62,20 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 901 | 0409 |  |  | 5 813 566,00 |
| Дорожное хозяйство | 901 |  | 315 00 00000 |  | 2 046 198,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования | 901 |  | 315 00 01000 |  | 1 453 566,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 1 453 566,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 1 453 566,00 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования | 901 |  | 315 00 02000 |  | 592 632,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 592 632,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 592 632,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований за счет средств бюджета Макарьевского муниципального района | 901 |  | 406 00 00000 |  | 3 767 368,00 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на увеличение объемов муниципальных дорожных фондов поселений за счет средств дорожного фонда Макарьевского муниципального района | 901 |  | 406 00 00070 |  | 1 167 368,00 |
| Межбюджетные трансферты | 901 |  |  | 500 | 1 167 368,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 |  |  | 540 | 1 167 368,00 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | 901 |  | 406 00 00090 |  | 600 000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 901 |  |  | 500 | 600 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 |  |  | 540 | 600 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в т.ч. на формирование дорожного фонда | 901 |  | 406 00 71190 |  | 2 000 000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 901 |  |  | 500 | 2 000 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 |  |  | 540 | 2 000 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 901 | 0412 |  |  | 301 442,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 901 |  | 340 00 03000 |  | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 300 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 300 000,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований за счет средств бюджета Макарьевского муниципального района | 901 |  | 406 00 00000 |  | 1 442,00 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на утверждение правил землепользования и застройки сельского поселения, в части рассмотрения и принятия нормативно-правовых актов об утверждении внесения изменений в ПЗЗ сельских поселений | 901 |  | 406 00 00100 |  | 1 442,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 |  |  | 540 | 1 442,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 901 | 0500 |  |  | 10 736 065,25 |
| Коммунальное хозяйство | 901 | 0502 |  |  | 8 948 900,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований за счет средств бюджета Макарьевского муниципального района | 901 |  | 406 00 00000 |  | 7 968 900,00 |
| Иные межбюджетные трансферты на софинансирование муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на объектах теплоэнергетики, расположенных на территории Костромской области | 901 |  | 406 00 S5010 |  | 7 968 900,00 |
| Межбюджетные трансферты | 901 |  |  | 500 | 7 968 900,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 |  |  | 540 | 7 968 900,00 |
| Муниципальные программы | 901 |  | 795 00 00000 |  | 980 000,00 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Макарьевского муниципального района Костромской области на 2014-2020 годы" | 901 |  | 795 01 00000 |  | 980 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 901 |  | 795 01 26100 |  | 980 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 980 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 980 000,00 |
| Благоустройство | 901 | 0503 |  |  | 1 787 165,25 |
| Благоустройство территории | 901 |  | 600 00 00000 |  | 1 340 374,00 |
| Реализация мероприятий, связанных с поддержкой государственных и муниципальных программ формирования современной городской среды | 901 |  | 600 00 L5550 |  | 1 340 374,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 1 340 374,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 1 340 374,00 |
| Муниципальные программы | 901 |  | 795 00 00000 |  | 446 791,25 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды (благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов)" | 901 |  | 795 13 00000 |  | 446 791,25 |
| Реализация мероприятий, связанных с поддержкой государственных и муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств местного бюджета | 901 |  | 795 13 L5550 |  | 446 791,25 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 446 791,25 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 446 791,25 |
| Социальная политика | 901 | 1000 |  |  | 213 600,00 |
| Пенсионное обеспечение | 901 | 1001 |  |  | 108 000,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 901 |  | 491 00 01000 |  | 108 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 901 |  |  | 300 | 108 000,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 901 |  |  | 310 | 108 000,00 |
| Социальное обеспечение населения | 901 | 1003 |  |  | 105 600,00 |
| Социальные выплаты | 901 |  | 503 00 00000 |  | 105 600,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 901 |  | 503 00 72230 |  | 105 600,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 901 |  |  | 300 | 103 020,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 901 |  |  | 310 | 103 020,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 200 | 2 580,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 |  |  | 240 | 2 580,00 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 901 | 1300 |  |  | 948 400,00 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 901 | 1301 |  |  | 948 400,00 |
| Муниципальные программы | 901 |  | 795 00 00000 |  | 948 400,00 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы" | 901 |  | 795 09 00000 |  | 948 400,00 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 901 |  | 795 09 26500 |  | 948 400,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 901 |  |  | 700 | 948 400,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 901 |  |  | 730 | 948 400,00 |
| **Финансовое управление администрации Макарьевского муниципального района** | **902** |  |  |  | 10 632 752,00 |
| Общегосударственные вопросы | 902 | 0100 |  |  | 3 169 752,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 902 | 0104 |  |  | 32 300,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления городских и сельских поселений государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | 902 |  | 402 00 72090 |  | 32 300,00 |
| Межбюджетные трансферты | 902 |  |  | 500 | 32 300,00 |
| Субвенции | 902 |  |  | 530 | 32 300,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 902 | 0106 |  |  | 3 046 943,00 |
| Муниципальные программы | 902 |  | 795 00 00000 |  | 3 046 943,00 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы" | 902 |  | 795 09 00000 |  | 3 046 943,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 902 |  | 795 09 00110 |  | 2 502 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 902 |  |  | 100 | 2 502 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 902 |  |  | 120 | 2 502 000,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 902 |  | 795 09 00190 |  | 544 943,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 902 |  |  | 100 | 7 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 902 |  |  | 120 | 7 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 |  |  | 200 | 537 343,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 902 |  |  | 240 | 537 343,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 902 | 0113 |  |  | 90 509,00 |
| Прочие обязательства, связанные с исполнением функций органов местного самоуправления | 902 |  | 092 00 03080 |  | 90 509,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 |  |  | 200 | 90 509,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | 902 |  |  | 240 | 90 509,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 902 | 0500 |  |  | 587 200,00 |
| Коммунальное хозяйство | 902 | 0502 |  |  | 587 200,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований за счет средств бюджета Макарьевского муниципального района | 902 |  | 406 00 00000 |  | 587 200,00 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на организацию в границах поселения электро-,тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в соответствии с заключенными соглашениями | 902 |  | 406 00 00080 |  | 587 200,00 |
| Межбюджетные трансферты | 902 |  |  | 500 | 587 200,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 902 |  |  | 540 | 587 200,00 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 902 | 1300 |  |  | 91 000,00 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 902 | 1301 |  |  | 91 000,00 |
| Муниципальные программы | 902 |  | 795 00 00000 |  | 91 000,00 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы" | 902 |  | 795 09 00000 |  | 91 000,00 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 902 |  | 795 09 26500 |  | 91 000,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 902 |  |  | 700 | 91 000,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 902 |  |  | 730 | 91 000,00 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектам Российской Федерации и муниципальных образований | 902 | 1400 |  |  | 6 784 800,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований | 902 | 1401 |  |  | 5 284 800,00 |
| Муниципальные программы | 902 |  | 795 00 00000 |  | 5 284 800,00 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы" | 902 |  | 795 09 00000 |  | 5 284 800,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 902 |  | 795 09 70020 |  | 5 284 800,00 |
| Межбюджетные трансферты | 902 |  |  | 500 | 5 284 800,00 |
| Дотации | 902 |  |  | 510 | 5 284 800,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 902 | 1403 |  |  | 1 500 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты на софинансирование расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления городских и сельских поселений по вопросам местного значения городского и сельских поселений | 902 |  | 406 00 00060 |  | 1 500 000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 902 |  |  | 500 | 1 500 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 902 |  |  | 540 | 1 500 000,00 |
| **Отдел образования администрации Макарьевского муниципального района Костромской области** | **903** |  |  |  | 149 851 942,00 |
| Образование | 903 | 0700 |  |  | 149 851 942,00 |
| Дошкольное образование | 903 | 0701 |  |  | 18 750 200,00 |
| Детские дошкольные учреждения | 903 |  | 420 00 00000 |  | 17 763 400,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 903 |  | 420 00 00590 |  | 7 764 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 903 |  |  | 100 | 3 864 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 903 |  |  | 110 | 3 864 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 3 766 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 3 766 500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 903 |  |  | 800 | 133 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 903 |  |  | 830 | 42 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 903 |  |  | 850 | 91 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от оказания платных услуг (родительская плата) | 903 |  | 420 00 0059Р |  | 2 080 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 2 080 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 2 080 000,00 |
| Реализация основных общеобразовательных программ в целях обеспечения государственных гарантий на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Костромской области | 903 |  | 420 00 72100 |  | 7 919 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 903 |  |  | 100 | 7 769 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 903 |  |  | 110 | 7 769 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 150 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 150 300,00 |
| Муниципальные программы | 903 |  | 795 00 00000 |  | 986 800,00 |
| Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Макарьевского района Костромской области на 2014-2018 и на период до 2020 года» | 903 |  | 795 02 00000 |  | 470 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений дошкольного образования | 903 |  | 795 02 0059Д |  | 470 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 470 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 470 000,00 |
| Муниципальная программа "Развитие системы образования Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы" | 903 |  | 795 10 00000 |  | 516 800,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений дошкольного образования | 903 |  | 795 10 0059Д |  | 516 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 516 800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 516 800,00 |
| Общее образование | 903 | 0702 |  |  | 116 765 042,00 |
| Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние | 903 |  | 421 00 00000 |  | 111 445 092,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 903 |  | 421 00 00590 |  | 33 695 700,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 903 |  |  | 100 | 17 977 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 903 |  |  | 110 | 17 977 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 15 188 800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 15 188 800,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 903 |  |  | 800 | 529 600,00 |
| Исполнение судебных актов | 903 |  |  | 830 | 98 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 903 |  |  | 850 | 431 600,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от оказания платных услуг (родительская плата) | 903 |  | 421 00 0059Р |  | 3 000 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 3 000 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 3 000 000,00 |
| Реализация основных общеобразовательных программ в целях обеспечения государственных гарантий на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Костромской области | 903 |  | 421 00 72030 |  | 73 514 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 903 |  |  | 100 | 72 263 450,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 903 |  |  | 110 | 72 263 450,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 1 250 850,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 1 250 850,00 |
| Расходы на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 903 |  | 421 00L0970 |  | 1 235 092,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 1 235 092,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 1 235 092,00 |
| Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей | 903 |  | 432 00 00000 |  | 661 250,00 |
| Расходы на организацию отдыха детей в каникулярное время | 903 |  | 432 00 S1020 |  | 661 250,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 661 250,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 661 250,00 |
| Мероприятия в области образования | 903 |  | 436 00 00000 |  | 2 362 600,00 |
| Совершенствование организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях | 903 |  | 436 00 12000 |  | 1 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 1 200 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 1 200 000,00 |
| Обеспечение питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных организаций | 903 |  | 436 00 71320 |  | 1 162 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 1 162 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 1 162 600,00 |
| Муниципальные программы | 903 |  | 795 00 00000 |  | 2 296 100,00 |
| Муниципальная программа «Развитие системы образования Макарьевского муниципального района костромской области на 2018-2020 годы" | 903 |  | 795 10 00000 |  | 2 052 600,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных общеобразовательных учреждений | 903 |  | 795 10 0059Ш |  | 2 052 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 903 |  |  | 100 | 18 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 903 |  |  | 110 | 18 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 2 034 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 2 034 600,00 |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и преступлений на территории Макарьевскогг муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы" | 903 |  | 795 11 00000 |  | 171 300,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных общеобразовательных учреждений | 903 |  | 795 11 0059Ш |  | 171 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 171 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 171 300,00 |
| Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на 2015-2020 годы в Макарьевском муниципальном районе Костромской области» | 903 |  | 795 03 00000 |  | 16 500,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных общеобразовательных учреждений | 903 |  | 795 03 0059Ш |  | 16 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 16 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 16 500,00 |
| Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма на территоритории Макарьевского муниципального района Костромской области на 2017-2020 годы" | 903 |  | 795 06 00000 |  | 55 700,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных общеобразовательных учреждений | 903 |  | 795 06 0059Ш |  | 55 700,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 55 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | 903 |  |  | 240 | 55 700,00 |
| Дополнительное образование детей | 903 | 0703 |  |  | 9 981 800,00 |
| Учреждения по внешкольной работе с детьми | 903 |  | 423 00 00000 |  | 3 813 100,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 903 |  | 423 00 00590 |  | 3 813 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 903 |  |  | 100 | 3 410 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 903 |  |  | 110 | 3 410 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 368 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 368 300,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 903 |  |  | 800 | 34 700,00 |
| Исполнение судебных актов | 903 |  |  | 830 | 16 200,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 903 |  |  | 850 | 18 500,00 |
| Муниципальные программы | 903 |  | 795 00 00000 |  | 6 168 700,00 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2017-2020 годы» | 903 |  | 795 07 00000 |  | 5 125 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми | 903 |  | 795 07 0059В |  | 5 125 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 125 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 125 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 903 |  |  | 400 | 5 000 000,00 |
| Бюджетные инвестиции | 903 |  |  | 410 | 5 000 000,00 |
| Муниципальная программа «Развитие системы образования Макарьевского муниципального района костромской области на 2018-2020 годы" | 903 |  | 795 10 00000 |  | 1 033 200,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми | 903 |  | 795 10 0059В |  | 1 033 200,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 903 |  |  | 100 | 13 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 903 |  |  | 110 | 13 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 1 020 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 1 020 200,00 |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и преступлений на территории Макарьевскогг муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы" | 903 |  | 795 11 00000 |  | 10 500,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми | 903 |  | 795 11 0059В |  | 10 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 10 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 10 500,00 |
| Другие вопросы в области образования | 903 | 0709 |  |  | 4 354 900,00 |
| Центральный аппарат | 903 |  | 002 00 00000 |  | 1 015 200,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 903 |  | 002 00 00110 |  | 990 200,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 903 |  |  | 100 | 990 200,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 903 |  |  | 120 | 990 200,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 903 |  | 002 00 00190 |  | 25 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 903 |  |  | 100 | 1 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 903 |  |  | 120 | 1 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 23 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 23 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 903 |  |  | 800 | 1 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 903 |  |  | 850 | 1 000,00 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 903 |  | 452 00 00000 |  | 3 339 700,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 903 |  | 452 00 00590 |  | 3 339 700,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 903 |  |  | 100 | 2 734 700,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 903 |  |  | 110 | 2 734 700,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 200 | 560 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 |  |  | 240 | 560 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 903 |  |  | 300 | 30 000,00 |
| Иные выплаты населению | 903 |  |  | 360 | 30 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 903 |  |  | 800 | 14 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 903 |  |  | 850 | 14 500,00 |
| **Отдел культуры, туризма и спорта администрации Макарьевского муниципального района Костромской области** | 904 |  |  |  | 35 479 277,00 |
| Образование | 904 | 0700 |  |  | 6 957 600,00 |
| Дополнительное образование детей | 904 | 0703 |  |  | 6 957 600,00 |
| Учреждения по внешкольной работе с детьми | 904 |  | 423 00 00000 |  | 6 914 400,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений (музыкальные и художественные школы) | 904 |  | 423 00 00590 |  | 6 914 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 |  |  | 100 | 5 569 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 904 |  |  | 110 | 5 569 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 1 300 900,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 1 300 900,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 904 |  |  | 800 | 44 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 904 |  |  | 830 | 4 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 904 |  |  | 850 | 40 000,00 |
| Муниципальные программы | 904 |  | 795 00 00000 |  | 43 200,00 |
| Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма на территоритории Макарьевского муниципального района Костромской области на 2017-2020 годы" | 904 |  | 795 06 00000 |  | 43 200,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми | 904 |  | 795 06 0059В |  | 43 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 43 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 43 200,00 |
| Культура и кинематография | 904 | 0800 |  |  | 24 009 176,00 |
| Культура | 904 | 0801 |  |  | 18 467 376,00 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 904 |  | 440 00 00000 |  | 12 890 565,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений (Дворцы и дома культуры) | 904 |  | 440 00 00590 |  | 11 687 557,48 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 |  |  | 100 | 7 810 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 904 |  |  | 110 | 7 810 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 3 766 957,48 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 3 766 957,48 |
| Иные бюджетные ассигнования | 904 |  |  | 800 | 110 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 904 |  |  | 830 | 6 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 904 |  |  | 850 | 104 000,00 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс.человек | 904 |  | 440 00 L4670 |  | 1 203 007,52 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 1 203 007,52 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 1 203 007,52 |
| Библиотеки | 904 |  | 442 00 00000 |  | 5 551 366,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 904 |  | 442 00 00590 |  | 5 204 344,60 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 |  |  | 100 | 4 338 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 904 |  |  | 110 | 4 338 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 835 744,60 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 835 744,60 |
| Иные бюджетные ассигнования | 904 |  |  | 800 | 30 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 904 |  |  | 830 | 2 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 904 |  |  | 850 | 28 000,00 |
| Расходы на поддержку отрасли культура | 904 |  | 442 00 L5190 |  | 347 021,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 347 021,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 347 021,40 |
| Муниципальные программы | 904 |  | 795 00 00000 |  | 25 445,00 |
| Муниципальная программа «Культура Макарьевского муниципального района на 2017-2020 годы» | 904 |  | 795 08 00000 |  | 25 445,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений библиотечной системы | 904 |  | 795 08 0059Б |  | 25 445,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 25 445,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 25 445,00 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 904 | 0804 |  |  | 5 541 800,00 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания | 904 |  | 093 00 00000 |  | 3 955 500,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 904 |  | 093 00 00590 |  | 3 955 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 |  |  | 100 | 3 955 493,60 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 904 |  |  | 110 | 3 955 493,60 |
| Иные бюджетные ассигнования | 904 |  |  | 800 | 6,40 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 904 |  |  | 850 | 6,40 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 904 |  | 452 00 00000 |  | 798 500,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 904 |  | 452 00 00590 |  | 798 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 |  |  | 100 | 722 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 904 |  |  | 110 | 722 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 75 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 75 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 904 |  |  | 800 | 1 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 904 |  |  | 850 | 1 000,00 |
| Центральный аппарат | 904 |  | 002 00 00000 |  | 787 800,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 904 |  | 002 00 00110 |  | 715 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 |  |  | 100 | 715 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 904 |  |  | 120 | 715 400,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 904 |  | 002 00 00190 |  | 72 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 |  |  | 100 | 2 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 904 |  |  | 120 | 2 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 49 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 49 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 904 |  |  | 800 | 21 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 904 |  |  | 830 | 2 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 904 |  |  | 850 | 19 000,00 |
| Социальная политика | 904 | 1000 |  |  | 829 501,00 |
| Социальное обеспечение населения | 904 | 1003 |  |  | 811 501,00 |
| Социальные выплаты | 904 |  | 503 00 00000 |  | 811 501,00 |
| Мероприятия подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы | 904 |  | 503 00 L4970 |  | 811 501,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 904 |  |  | 300 | 811 501,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 904 |  |  | 320 | 811 501,00 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 904 | 1006 |  |  | 18 000,00 |
| Муниципальные программы | 904 |  | 795 00 00000 |  | 18 000,00 |
| Муниципальная программа "Поддеожка социально-ориентированных некоммерческих организаций в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2018-2020 годы" | 904 |  | 795 12 00000 |  | 18 000,00 |
| Мероприятия по оказанию поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям | 904 |  | 795 12 26300 |  | 18 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 904 |  |  | 600 | 18 000,00 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 904 |  |  | 630 | 18 000,00 |
| Физическая культура и спорт | 904 | 1100 |  |  | 3 683 000,00 |
| Физическая культура | 904 | 1101 |  |  | 3 683 000,00 |
| Центры спортивной подготовки (сборные команды) | 904 |  | 482 00 00000 |  | 3 538 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 904 |  | 482 00 00590 |  | 3 538 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 |  |  | 100 | 1 949 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 904 |  |  | 110 | 1 949 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 1 544 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 1 544 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 904 |  |  | 800 | 45 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 904 |  |  | 830 | 2 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 904 |  |  | 850 | 43 000,00 |
| Муниципальные программы | 904 |  | 795 00 00000 |  | 145 000,00 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2017-2020 годы» | 904 |  | 795 07 00000 |  | 145 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений спортивной подготовки | 904 |  | 795 07 0059С |  | 145 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 200 | 145 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 904 |  |  | 240 | 145 000,00 |
| **Отдел сельского хозяйства администрации Макарьевского муниципального района** | **905** |  |  |  | 2 175 983,00 |
| Национальная экономика | 905 | 0400 |  |  | 2 062 983,00 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 905 | 0405 |  |  | 2 062 983,00 |
| Центральный аппарат | 905 |  | 002 00 00000 |  | 1 448 950,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 905 |  | 002 00 00110 |  | 158 352,68 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 905 |  |  | 100 | 158 352,68 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 905 |  |  | 120 | 158 352,68 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 905 |  | 002 00 00190 |  | 27 997,32 |
| Иные бюджетные ассигнования | 905 |  |  | 800 | 27 997,32 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 905 |  |  | 850 | 27 997,32 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий в сфере агропромышленного комплекса | 905 |  | 002 00 72010 |  | 1 262 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 905 |  |  | 100 | 1 200 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 905 |  |  | 120 | 1 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 905 |  |  | 200 | 55 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 905 |  |  | 240 | 55 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 905 |  |  | 800 | 7 600,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 905 |  |  | 850 | 7 600,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий на поддержку личных подсобных хозяйств | 905 |  | 261 00 R543Ж |  | 12 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 905 |  |  | 800 | 12 000,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 905 |  |  | 810 | 12 000,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий на повышение продуктивности крупного рогатого скота молочного направления | 905 |  | 260 00 R5420 |  | 578 243,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 905 |  |  | 800 | 578 243,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 905 |  |  | 810 | 578 243,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов отдельных государственных полномочий по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации | 905 |  | 262 00 72110 |  | 23 790,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 905 |  |  | 200 | 23 790,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 905 |  |  | 240 | 23 790,00 |
| Социальная политика | 905 | 1000 |  |  | 113 000,00 |
| Социальное обеспечение населения | 905 | 1003 |  |  | 113 000,00 |
| Муниципальные программы | 905 |  | 795 00 00000 |  | 113 000,00 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Макарьевского муниципального района Костромской области на 2014-2020 годы" | 905 |  | 795 01 00000 |  | 113 000,00 |
| Мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности | 905 |  | 795 01 26400 |  | 113 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 905 |  |  | 300 | 113 000,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 905 |  |  | 320 | 113 000,00 |
| **Управление по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области** | **906** |  |  |  | 3 675 100,00 |
| Общегосударственные вопросы | 906 | 0100 |  |  | 2 523 085,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 906 | 0113 |  |  | 2 523 085,00 |
| Центральный аппарат | 906 |  | 002 00 00000 |  | 2 410 585,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 906 |  | 002 00 00110 |  | 2 259 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 |  |  | 100 | 2 259 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 |  |  | 120 | 2 259 300,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 906 |  | 002 00 00190 |  | 136 700,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 200 | 135 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 240 | 135 700,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 |  |  | 800 | 1 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 |  |  | 850 | 1 000,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями | 906 |  | 002 00 72240 |  | 14 585,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 |  |  | 100 | 9 236,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 |  |  | 120 | 9 236,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 200 | 5 349,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 240 | 5 349,00 |
| Содержание и обслуживание казны Макарьевского муниципального района | 906 |  | 090 00 01000 |  | 35 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 200 | 25 760,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 240 | 25 760,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 |  |  | 800 | 9 740,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 |  |  | 850 | 9 740,00 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 906 |  | 090 00 02000 |  | 70 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 200 | 70 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 240 | 70 000,00 |
| Прочие выплаты по обязательствам Макарьевского муниципального района | 906 |  | 092 00 03050 |  | 7 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 |  |  | 800 | 7 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 |  |  | 850 | 7 000,00 |
| Национальная экономика | 906 | 0400 |  |  | 180 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 906 | 0412 |  |  | 180 000,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 906 |  | 340 00 03000 |  | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 200 | 100 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 240 | 100 000,00 |
| Муниципальные программы | 906 |  | 795 00 00000 |  | 80 000,00 |
| Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Макарьевского муниципального района Костромской области на 2015-2020 годы» | 906 |  | 795 04 00000 |  | 80 000,00 |
| Мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства | 906 |  | 795 04 26200 |  | 80 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 200 | 80 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 |  |  | 240 | 80 000,00 |
| Социальная политика | 906 | 1000 |  |  | 972 015,00 |
| Охрана семьи и детства | 906 | 1004 |  |  | 972 015,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности Макарьевского муниципального района Костромской области | 906 |  | 102 00 00000 |  | 972 015,00 |
| Осуществление органами местного самоуправления полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями | 906 |  | 102 00 R0820 |  | 972 015,00 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 906 |  |  | 400 | 972 015,00 |
| Бюджетные инвестиции | 906 |  |  | 410 | 972 015,00 |
| **Собрание депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области** | **907** |  |  |  | 191 800,00 |
| Общегосударственные вопросы | 907 | 0100 |  |  | 191 800,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 907 | 0103 |  |  | 171 800,00 |
| Центральный аппарат | 907 |  | 002 00 00000 |  | 171 800,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 907 |  | 002 00 00110 |  | 152 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 |  |  | 100 | 152 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 907 |  |  | 120 | 152 900,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 907 |  | 002 00 00190 |  | 18 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 907 |  |  | 200 | 18 400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 907 |  |  | 240 | 18 400,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 907 |  |  | 800 | 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 907 |  |  | 850 | 500,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 907 | 0113 |  |  | 20 000,00 |
| Прочие выплаты по обязательствам Макарьевского муниципального района (РСД) | 907 |  | 092 00 03050 |  | 20 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 907 |  |  | 200 | 20 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 907 |  |  | 240 | 20 000,00 |
| **Ревизионная комиссия Макарьевского муниципального района** | **908** |  |  |  | 400 800,00 |
| Общегосударственные вопросы | 908 | 0100 |  |  | 400 800,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 908 | 0106 |  |  | 400 800,00 |
| Центральный аппарат | 908 |  | 002 00 00000 |  | 400 800,00 |
| Руководитель контрольно-счетной палаты муниципального образования и его заместители | 908 |  | 002 00 25000 |  | 400 800,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 908 |  | 002 00 25110 |  | 396 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 |  |  | 100 | 396 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 908 |  |  | 120 | 396 300,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 908 |  | 002 00 25190 |  | 4 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 |  |  | 200 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 |  |  | 240 | 4 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 |  |  | 800 | 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 908 |  |  | 850 | 500,00 |
| Всего по бюджету: |  |  |  |  | 235 774 787,25 |

Приложение № 4

к решению собрания депутатов

№ 123 от 16.05.2018года

|  |  |
| --- | --- |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БЮДЖЕТАМ  ПОСЕЛЕНИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2018 ГОД | |
| Наименование | Сумма (рублей) |
| Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности | 5 284 800 |
| Иные межбюджетные трансферты на софинансирование расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления городских и сельских поселений по вопросам местного значения городского и сельских поселений | 1 500 000 |
| Субвенции, передаваемые поселениям в 2018 году на осуществление органами местного самоуправления поселений государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | 32 300 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | 600 000 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на организацию в границах поселения электро-,тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в соответствии с заключенными соглашениями | 587 200 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на утверждение правил землепользования и застройки сельского поселения, в части рассмотрения и принятия нормативно-правовых актов об утверждении внесения изменений в ПЗЗ сельских поселений | 1 442 |
| Иные межбюджетные трансферты на софинансирование муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на объектах теплоэнергетики, расположенных на территории Костромской области | 7 968 900 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на увеличение объемов муниципальных дорожных фондов поселений за счет средств дорожного фонда Макарьевского муниципального района | 1 167 368 |
| Иные межбюджетные трансферты на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в т.ч. на формирование дорожного фонда | 2 000 000 |
| Итого | 19 142 010 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 5 к решению Собрания депутатов № 123 от 16.05.2018года | | | | | | | | | |
| Распределение межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам поселений  Макарьевского муниципального района из бюджета Макарьевского муниципального района в 2018 году | | | | | | | | | |
|
| рублей | | | | | | | | | |
|  | Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района | Иные межбюджетные трансферты на софинансирование расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления городских и сельских поселений по вопросам местного значения городского и сельских поселений | Субвенции, передаваемые поселениям в 2018 году на осуществление органами местного самоуправления поселений государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на утверждение правил землепользования и застройки сельского поселения, в части рассмотрения и принятия нормативно-правовых актов об утверждении внесения изменений в ПЗЗ сельских поселений | Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений по передаче полномочий на организацию в границах поселения электро-,тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в соответствии с заключенными соглашениями | Иные межбюджетные трансферты на софинансирование муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на объектах теплоэнергетики, расположенных на территории Костромской области | Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на увеличение объемов муниципальных дорожных фондов поселений за счет средств дорожного фонда Макарьевского муниципального района | Иные межбюджетные трансферты на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в т.ч. на формирование дорожного фонда |
|
| г.Макарьев |  | 1500000 | 16300 |  |  |  | 7968900 | 1167368 | 2000000 |
| Горчухинское сел.поселение | 990000 |  | 6500 | 206 | 102600 | 110000 |  |  |  |
| Нежитинское сел.поселение | 522000 |  | 1000 | 206 | 89300 | 58000 |  |  |  |
| Николо-Макаровское сел.посел | 664200 |  | 1400 | 206 | 53900 | 73800 |  |  |  |
| Тимошинское сел.поселение | 567200 |  | 700 | 206 | 38800 | 10800 |  |  |  |
| Унженское сел.поселение | 955800 |  | 1700 | 206 | 42400 | 106200 |  |  |  |
| Усть-Нейское сел.поселение | 940300 |  | 3400 | 206 | 134500 | 156700 |  |  |  |
| Шемятинское сел.поселение | 645300 |  | 1300 | 206 | 138500 | 71700 |  |  |  |
| не распределенные |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | 5284800 | 1500000 | 32300 | 1442 | 600000 | 587200 | 7968900 | 1167368 | 2000000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 6 к решению Собрания депутатов № 123 от 16.05.2018 года | | | | | | | |
| Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ на 2018 год. | | | | | | | |
| рублей | | | | | | | |
| № п.п. | Наименование программы | Ведомство | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | сумма | сумма |
| 1 | Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Макарьевского муниципального района Костромской области на 2014-2020 годы" | 901 | 0502 | 795 01 26100 | 240 | 980 000,00 | 1 093 000,00 |
| 905 | 1003 | 795 01 26400 | 320 | 113 000,00 |
| 2 | Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Макарьевского района Костромской области на 2014-2018 и на период до 2020 года» | 901 | 0502 | 406 00 S5010 | 540 | 1 000 000,00 | 1 470 000,00 |
| 903 | 0701 | 795 02 0059Д | 240 | 470 000,00 |
| 3 | Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на 2015-2020 годы в Макарьевском муниципальном районе Костромской области» | 903 | 0702 | 795 03 0059Ш | 240 | 16 500,00 | 16 500,00 |
| 4 | Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Макарьевского муниципального района Костромской области на 2015-2020 годы» | 906 | 0412 | 795 04 26200 | 240 | 80 000,00 | 80 000,00 |
| 5 | Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей Макарьевского муниципального района на 2016-2020 годы" | 904 | 1003 | 503 00L4970 | 320 | 282 767,00 | 282 767,00 |
| 6 | Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма на территоритории Макарьевского муниципального района Костромской области на 2017-2020 годы" | 903 | 0702 | 795 06 0059Ш | 240 | 55 700,00 | 98 900,00 |
| 904 | 0703 | 795 06 0059В | 240 | 43 200,00 |
| 7 | Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2017-2020 годы» | 903 | 0703 | 795 07 0059В | 240 | 125 000,00 | 5 270 000,00 |
| 903 | 0703 | 795 07 0059В | 410 | 5 000 000,00 |
| 904 | 1101 | 795 07 0059С | 240 | 145 000,00 |
| 8 | Муниципальная программа «Культура Макарьевского муниципального района на 2017-2020 годы» | 904 | 0801 | 440 00 L4670 | 240 | 108 269,52 | 164 945,92 |
| 904 | 0801 | 795 08 0059Б | 240 | 25 445,00 |
| 904 | 0801 | 442 00 L5190 | 240 | 31 231,40 |
| 9 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы" | 901 | 1301 | 795 09 26500 | 730 | 948 400,00 | 9 371 143,00 |
| 902 | 1301 | 795 09 26500 | 730 | 91 000,00 |
| 902 | 0106 | 795 09 00110 | 120 | 2 502 000,00 |
| 902 | 0106 | 795 09 00190 | 120 | 7 600,00 |
| 902 | 0106 | 795 09 00190 | 240 | 537 343,00 |
| 902 | 1401 | 795 09 70020 | 510 | 5 284 800,00 |
| 10 | Муниципальная программа «Развитие системы образования Макарьевского муниципального района костромской области на 2018-2020 годы" | 903 | 0701 | 795 10 0059Д | 240 | 516 800,00 | 4 082 600,00 |
| 903 | 0702 | 795 10 0059Ш | 110 | 18 000,00 |
| 903 | 0702 | 795 10 0059Ш | 240 | 2 034 600,00 |
| 903 | 0702 | 421 00L0970 | 240 | 300 000,00 |
| 903 | 0702 | 43200S1020 | 240 | 180 000,00 |
| 903 | 0703 | 795 10 0059В | 110 | 13 000,00 |
| 903 | 0703 | 795 10 0059В | 240 | 1 020 200,00 |
| 11 | Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и преступлений на территории Макарьевскогг муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы" | 903 | 0702 | 795 11 0059Ш | 240 | 171 300,00 | 181 800,00 |
| 903 | 0703 | 795 11 0059В | 240 | 10 500,00 |
| 12 | Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2018-2020 годы" | 904 | 1006 | 795 12 26300 | 630 | 18 000,00 | 18 000,00 |
| 13 | Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды (благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов)" | 901 | 0503 | 795 13 L5550 | 240 | 446 791,25 | 446 791,25 |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  | 22 576 447,17 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 7 к решению Собрания депутатов  № 123 от 16 .05.2018 года | | |
| **ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2018 ГОД** | | |
| рублей | | |
| **Код** | **Наименование** | **Сумма** |
| **01 00 00 00 00 0000 000** | **Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **1 774 000,00** |
| **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **2 246 000,00** |
| 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 9 204 000,00 |
| 01 02 00 00 05 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 9 204 000,00 |
| 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | -6 958 000,00 |
| 01 02 00 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | -6 958 000,00 |
| **01 03 00 00 00 0000 000** | **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **-1 432 000,00** |
| 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,00 |
| 01 03 01 00 05 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 0,00 |
| 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -1 432 000,00 |
| 01 03 01 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -1 432 000,00 |
| **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **960 000,00** |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -243 204 787,25 |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -243 204 787,25 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -243 204 787,25 |
| 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -243 204 787,25 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 244 164 787,25 |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 244 164 787,25 |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 244 164 787,25 |
| 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 244 164 787,25 |

**№ 124 от 16.05.2018 года**

**О кандидатурах для назначения членами**

**участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса**

**(в резерв составов участковых комиссий) избирательного участка,**

**участка референдума с № 316 по № 334**

В соответствии с пунктом 6 статьи 22, 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частями третьей, четвертой статьи 38 Избирательного кодекса Костромской области Собрание депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области РЕШИЛО:

1. Предложить для назначения членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) избирательного участка, участка референдума с № 316 по № 334 граждан Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № УИК | ФИО | Дата рождения | Должность | Место работы |
| 316 | Голубева Анна Николаевна | 22.04.1963 | пенсионер |  |
| 317 | Шершнева Елена Владимировна | 30.01.1967 | социальный работник | ОГБУ «Макарьевский КЦСОН», |
| 318 | Самолетова Галина Борисовна | 21.06.1964 | директор Унженского СДК | МКУК «Районный центр досуга» |
| 318 | Шаронова Светлана Николаевна | 13.05.1970 | председатель | СПК «Новый путь, |
| 319 | Шилова Татьяна Александровна | 15.01.1963 | инспектор делопроизводитель | администрация Тимошинского сельского поселения |
| 320 | Макарушина Галина Николаевна | 25.04.1962 | специалист | администрация Унженского сельского поселения, |
| 322 | Хахалина Надежда Павловна | 29.09.1961 | пенсионер |  |
| 324 | Шкотова Нина Николаевна | 15.05.1974 | начальник ОПС -Якомово | УФПС Костромской области филиал ФГУП «Почта России» ОСП Мантурово почтамт |
| 325 | Бошина Светлана Геннадьевна | 21.10.1980 | директор Зарецкого СДК | МКУК «Районный центр досуга» |
| 325 | Бурлак Наталия Арнольдовна | 22.08.1956 | пенсионер |  |
| 326 | Кузнецова Татьяна Геннадьевна | 12.02.1963 | пенсионер |  |
| 326 | Медяшова Ольга Владимировна | 23.12.1970 | временно не работает |  |
| 327 | Метлева Ирина Александровна | 04.07.1968 | пенсионер |  |
| 328 | Угольникова Елена Николаевна | 26.03.1958 | пенсионер |  |
| 329 | Грибанова Людмила Викторовна | 14.05.1956 | пенсионер |  |
| 330 | Горева Алевтина Николаевна | 04.11.1960 | пенсионер |  |
| 331 | Маркова Елена Леонидовна | 24.02.1975 | временно не работает |  |
| 332 | Панфилова Елена Владимировна | 26.12.1984 | учитель | МКОУ Дорогинская СОШ, |
| 333 | Ивашова Александра Геннадьевна | 03.11.1961 | учитель | МКОУ Вознесенская основная школа |
| 334 | Павлова Светлана Павловна | 30.10.1969 | помощник участкового лесничего Коршунского участкового лесничества | ОГКУ «Макарьевское лесничество» |

2**.** Данное решение вступает в силу со дня подписания

3. Настоящее решение направить главе муниципального района для подписания и официального опубликования.

**Глава Председатель Собрания депутатов**

**Макарьевского муниципального района Макарьевского муниципального района**

**Костромской области Костромской области**

**А.А.Комаров Ю.Ю. Метелкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 79 от 03.05.2018**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной**

**услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация Макарьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование».

2. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=1E09D5549EF104A9FC0A1C99DE840A6FAD5487780151B02C4D92151BCDC22DEAE9A9E14BBB0DF0A6AFC326P74AL) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование».

3. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=1E09D5549EF104A9FC0A1C99DE840A6FAD5487780151B02C4D92151BCDC22DEAE9A9E14BBB0DF0A6AFC326P74AL)настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование» в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации Макарьевского муниципального района Костромской области к данному информационному ресурсу.

4. Считать утратившим силу постановления администрации Макарьевского муниципального района от 01.09.2017 №148 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе в электронном виде, на территории Макарьевского муниципального района Костромской области» и от 30.06.2016 №112 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование» в том числе в электронном виде».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления Шабарову В.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Макарьевского муниципального района

от 03.05.2018 № 79

Административный регламент

предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование (далее - административный регламент)регулирует отношения, связанные с оформлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, порядок взаимодействия между Администрацией с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - заявитель):

1) в постоянное (бессрочное) пользование:

а) орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное);

в) казенное предприятие;

2) в безвозмездное пользование:

а) государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное);

б) казенное предприятие в отношении земельного участка;

в) работник организации в случаях, указанных в [пункте 2 статьи 24](consultantplus://offline/ref=80FC2944AF2D0C7B6E1104A4FFD1A396A7652CBC199E622AC08BB77CC3495EC023DB5AC7CFeDS1I) Земельного кодекса Российской Федерации, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

г) религиозная организация в отношении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения, предоставляемого на срок до 10 лет;

д) религиозная организация в отношении земельного участка, на котором расположены принадлежащие ей на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, предоставляемого на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

е) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Костромской области или средств местного бюджета, в отношении земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции таких объектов недвижимости и предоставленного на срок исполнения указанного договора;

ж) гражданин для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Костромской области, на срок не более чем шесть лет;

з) гражданин для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Костромской области, который работает по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Костромской области, на срок не более чем шесть лет;

и) гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, в отношении земельного участка, на котором находится такое помещение, предоставляемого на срок права пользования таким жилым помещением;

к) гражданин или юридическое лицо для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такой земельный участок включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

л) некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства, на срок не более чем пять лет;

м) некоммерческая организация, созданная гражданами, в целях жилищного строительства, в отношении земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

н) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, в отношении земельного участка, необходимого для выполнения таких работ или оказания услуг и предоставляемого на срок исполнения указанного контракта;

о) некоммерческая организация, предусмотренная законом Костромской области и созданная Костромской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Костромской области, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

п) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для муниципальных нужд, в отношении земельного участка, предоставляемого взамен изъятого земельного участка, на срок в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

р) лицо, в случае и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

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

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

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги*,* а также областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) (указывается в случае предоставления услуги через МФЦ и далее по тексту)предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте Администрации(www.makariev.ru) в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района, МФЦ*;*

срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

на официальном сайте Администрации (www.makariev.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.44.gosuslugi.ru](http://www.44.gosuslugi.ru));

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование(далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – Администрация).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

2) подписание со стороны Администрации проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

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

постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны Администрации;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (с указанием оснований такого отказа).

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

30календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию*,* МФЦ;

10 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае возврата заявления заявителю.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CC3CA38B3161E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FD04U4UBM) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CC33A38C3161E0784AB2B8B8UEUDM) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD32AF8E3761E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FF06U4U8M) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD34A58B3961E0784AB2B8B8UEUDM) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD32A78C3561E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FE09U4UAM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E1A7B761D727E53D31A1A24192993E4AE3B1F595E82A76A8DE1C88E61aAiDI) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

9) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD32A78C3561E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FE09U4UAM) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации»(www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

12) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждения перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации»(www.pravo.gov.ru), 28.02.2015);

13) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» («Официальный интернет-портал правовой информации»(www.pravo.gov.ru), 27.02.2015) (далее – Порядок подачи заявлений в электронном виде);

14) Законом Костромской области от 11 июля 2017 года № 269-6-ЗКО «Об установлении перечня муниципальных образований Костромской области, в которых земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование гражданам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» («Официальный интернет-портал правовой информации»(www.pravo.gov.ru), 13.07.2017);

15) [Устав](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EDB884CD2BC555AE29525214B1F13E93B0C32057A6F4DE4AB02CA052704E23B0BB3hCu1K)ом Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденным Решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района № 300 от 07.07.2009, в редакции Решения Собрания депутатов от 18.08.2016 № 70 (печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» № 133 от 31.08.2016);

16)настоящим Административным регламентом;

17) Положением управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области от 22.12.2016 №37(печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» № 137 от 30.12.2016).

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

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

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

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

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

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

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке) (не требуется в случае строительства здания, сооружения)(в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце пятом и шестом подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

8) 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;

9) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «к»подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

10) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов:

а) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзацах «в», «з»подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «г» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

в) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «д» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «д» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

д) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «д» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

е) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Костромской области или средств местного бюджета, заключенные в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «е»подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

ж) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «ж» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

з) договор найма служебного жилого помещения (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «и» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

и) решение о создании некоммерческой организации (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «м» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

к) государственный контракт (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «н» подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

л) решение Костромской области о создании некоммерческой организации (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «о»подпункта 2 пункта 2 административного регламента);

м) соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце «п»подпункта 2 пункта 2 административного регламента).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 8, 10настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7, 9запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7, 9имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области от 31.05.2012 г. №163 (в ред. от 26.06.2012 №169)*.*

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в целях уточнения границ земельного участка).

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

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

2) Администрация взаимодействует:

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

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке);

с Министерством обороны Российской Федерации для получения, утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке, перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

14. Основания для отказа в приемезаявления 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 государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 административного регламента;

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

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

1) заявлениео предоставлении земельного участка не соответствует форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

2) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, за исключением документов, которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](http://base.garant.ru/12124624/12/#block_39363) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого, размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391146) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391144) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_39118) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391811) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

14) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи39.10](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

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

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_2503)от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в Администрацию по телефону: (49445)55314, или в МФЦ по телефону: (49445)55805*,* а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

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

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

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

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

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦне более двух раз.

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

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

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

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

3) рассмотрение документов;

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

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

[Блок-схема](#Par658) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

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

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

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

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

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

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

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

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

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

б) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается главой Макарьевского муниципального района Костромской области в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=D33FBA68B311C9103296999FA2FB89103E26458CEDDD5809A6AEA9EAD8B2C5D4257C095BE3E1B706U4MEG) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D33FBA68B311C9103296999FA2FB89103E26458CEDDD5809A6AEA9EAD8B2C5D4257C0958UEM0G) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка 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*.*

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет2 календарных дня.

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

33. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных [пунктом 15](#P192) административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P987)Администрацией о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в Администрацию.

В случае выявления нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде, в соответствии [пунктом 15](#P192) административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в Администрацию.

34. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных [пунктом 15](#P192) административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

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

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

вФедеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке);

вМинистерство обороны Российской Федерации - для получения, утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

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

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

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

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

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

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

35. Результатом 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.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

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

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена.

40. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, или проекта уведомленияоб отказе в предоставлении земельного участка и передает соответствующий проект документа и дело заявителя главе Макарьевского муниципального района Костромской области для принятия решения.

41. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, или проектауведомленияоб отказе в предоставлении земельного участка и передача их с делом заявителя главе Макарьевского муниципального района Костромской области для принятия решения.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой Макарьевского муниципального района Костромской области проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, или проекта уведомленияоб отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя.

44. Глава Макарьевского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

1)подписывает проект документа, указанного в пункте 43 административного регламента, проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, заверяет печатью Администрации;

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

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, или уведомлениеоб отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

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

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса врегиональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

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

постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны Администрации;

уведомлениеоб отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

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

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

53. 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 Макарьевского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим полномочия главы Макарьевского муниципального района Костромской области*.*

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжениемАдминистрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

58. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

60.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.

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Макарьевского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

62. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

63. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, 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;

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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию*.*Жалобы на решения, принятые главой Макарьевского муниципального района Костромской области рассматриваются непосредственно главой Макарьевского муниципального района Костромской области.

66. Жалобана решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации,органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу*,* либо муниципального служащего.

68. 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.

69. Жалоба, поступившая в Администрацию*,* подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации*,* должностного лица Администрации 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.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) 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);

4) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы Администрации сообщает заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

72. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 72](#P443) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. 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 [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D33FBA68B311C91032968792B497D51B392F1B89E5D85B58F3F1F2B78FBBCF8362335019A7ECB60E460BDDUEMDG) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

в безвозмездное пользование

или постоянное (бессрочное) пользование

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,

адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации и МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес местонахождения | Справочные телефоны | Адрес интернет-сайта/ электронной почты |
| 1 | администрация Макарьевского муниципального района Костромской области | управление по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | 157460, Костромская область, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8 | 8(49445)  55131  8(49445)  55314 | [admin\_mak@rambler.ru](mailto:admin_mak@rambler.ru)  [ekonomika\_mak@rambler.ru](mailto:ekonomika_mak@rambler.ru) |
| 2 | МФЦ |  | 157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Б.Советская, д. 6 | 8(49445)  55805 |  |

График работы (Администрации, МФЦ)

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Администрация | |
| понедельник | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| вторник | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| четверг | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| суббота, воскресенье | выходной |
| МФЦ | |
| понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00 |
| среда | с 8.00 до 17.00 |
| четверг | с 8.00 до 17.00 |
| пятница | с 8.00 до 17.00 |
| суббота, воскресенье | выходной |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

в безвозмездное пользование

или постоянное (бессрочное) пользование

(заявитель - гражданин)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Макарьевского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от (ФИО)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(номер, кем и когда выдан)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Макарьевского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)*  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО и должность представителя*  *юридического лица)*  действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)*

с кадастровым номером 44:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид права)*

Сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для безвозмездного пользования)*,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для безвозмездного пользования из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации)*

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

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю известно, что в соответствии с [пп. 4 п. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B08573BDB631F71EEC7ADF658D4CA3DF02B415A6D7EE42F8F00BC4BI0y0I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрация 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

* лично
* почтой
* через Единый портал Костромской области

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

*(подписьзаявителя)(расшифровка подписи)*

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению земельных участков,

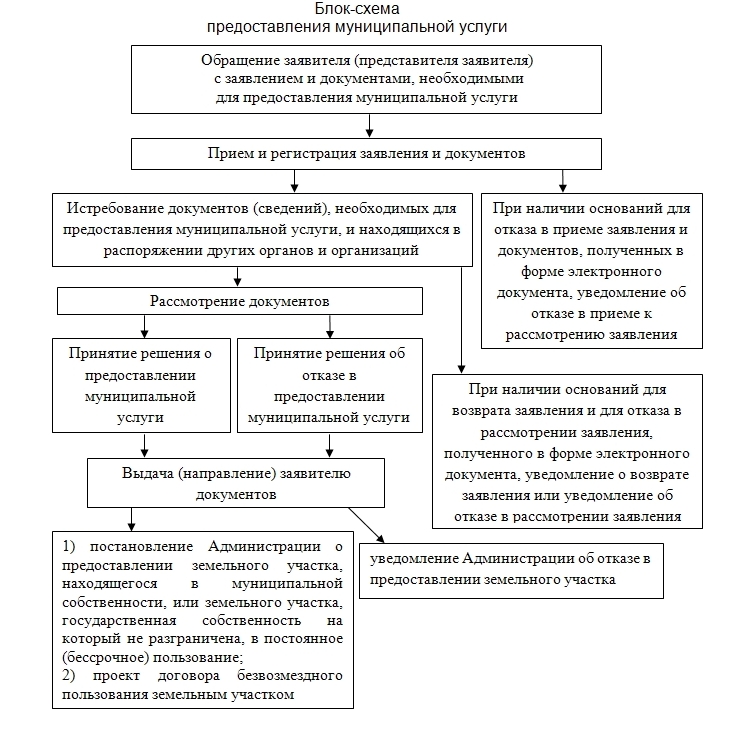
находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

в безвозмездное пользование

или постоянное (бессрочное) пользование



Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

в безвозмездное пользование

или постоянное (бессрочное) пользование

**Уведомление о возврате заявления**

Администрация в соответствии с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

возвращает заявление о предоставлении земельногоучастка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)*

по причине (причинам):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Макарьевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, в безвозмездное пользование

или постоянное (бессрочное) пользование

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрацией рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией были запрошеныследующие документы (сведения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются документы (информация), запрошенныепо межведомственным запросам)*

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

*(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)*

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствиизапрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы дляпредоставления муниципальнойуслуги, предлагаем Вам представить ихсамостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов вуказанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будетпринято на основании имеющихся документов.

Глава Макарьевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 81 от 03.05.2018**

**О внесении изменений в муниципальную**

**программу Макарьевского муниципального района «Развитие системы образования Макарьевского**

**муниципального района на 2018 - 2020 годы»**

В соответствии с постановление администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 15 мая 2014 года № 181 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Макарьевского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации», руководствуясь статьями 21, 23, 30 Устава Макарьевского муниципального района Костромской области, в целях уточнения мероприятий, сроков и объемов финансирования муниципальной программы Макарьевского муниципального района «Развитие системы образования Макарьевского муниципального района на 2018 - 2020 годы», администрация Макарьевского муниципального района Костромской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в муниципальную программу Макарьевского муниципального района Костромской области «Развитие системы образования Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 4 сентября 2017 года №152 «Об утверждении муниципальной программы Макарьевского муниципального района Костромской области «Развитие системы образования Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы» следующие изменения:

1.1. Строку 3.1. Раздела III «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы Макарьевского муниципального района Костромской области «Развитие системы образования Макарьевского муниципального района на 2018-2020 годы» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 3.1. | Доля образовательных организаций, в которых создана «доступная среда» | % | 12,5 | 20 | 20 | | » |

1.2. В Приложении 2:

1.2.1. Строку 1 «Всего по муниципальной программе, в том числе» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. | Всего по муниципальной программе, в том числе: | 18714,892 | 6872,692 | 7363,6 | 4478,6 | Ожидаемый результат (краткое описание) | | 1.1 | Федеральный бюджет | 3195,092 | 895,092 | 2300,0 | 0 | Обеспечение условий для реализации гарантий доступности и равных возможностей получения образования в образовательных организациях общего и дополнительного образования | | 1.2 | Областной бюджет | 5430,0 | 1810,0 | 1835,0 | 1785.0 | | 1.3 | Муниципальный бюджет | 9824,8 | 4082,6 | 3143,6 | 2598,6 | | 1.4 | Внебюджетные источники | 265,0 | 85,0 | 85,0 | 95,0 | | » |

1.2.2. Мероприятие 3 «Создание в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования «доступной среды» раздела «Дошкольное образование» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Мероприятие 3 Создание в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования «доступной среды» | | | | | | | 3.1. | Оснащение здания МКДОУ детский сад «Росинка» г.Макарьева «доступной средой» | | | | | | |  | Федеральный бюджет | 1350,0 | 0 | 1350,0 | 0 | Создание необходимых условий для работы с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья | |  | Муниципальный бюджет | 110,0 | 0 | 110,0 | 0 | |  | Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | | » |

1.2.3. Дополнить раздел «Дошкольное образование» Мероприятием 5 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Мероприятие 5 Повышение профессиональной компетентности работников дошкольных образовательных организаций | | | | | | | 5.1. | Стажировка поваров | | | | | | |  | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | Повышение качества предоставляемых услуг | |  | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | Муниципальный бюджет | 7,6 | 7,6 | 0 | 0 | |  | Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | | » |

1.2.4. Строку 1.1. «Совершенствование и модернизация учебно-методической и материально-технической базы общеобразовательных организаций» Мероприятия 1 «Реализация образовательных программ начального, основного и среднего общего образования» раздела «Общее образование» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1.2. | Совершенствование и модернизация учебно-методической и материально-технической базы общеобразовательных организаций | | | | | | |  | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | Обеспечение учащихся учебниками, соответствующими требованиям ФГОС, оснащение учебных кабинетов оборудованием | |  | Областной бюджет | 3600 | 1200 | 1200 | 1200 | |  | Муниципальный бюджет | 93,0 | 93,0 | 0 | 0 | |  | Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | | » |

1.2.5. Строку 1.2. «Создание открытой образовательной среды (переход общеобразовательных учреждений на работу с электронными дневниками)» Мероприятия 1 «Реализация образовательных программ начального, основного и среднего общего образования» раздела «Общее образование» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1.2. | Создание открытой образовательной среды (переход общеобразовательных учреждений на работу с электронными дневниками) | | | | | | |  | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | Приобретение лицензий, наличие электронного дневника у 65% школ | |  | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | Муниципальный бюджет | 75,0 | 75,0 | 0 | 0 | |  | Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | | » |

1.2.6. Мероприятие 3 «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом» раздела «Общее образование» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Мероприятие 3 Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом | | | | | | |  | Федеральный и областной бюджет | 1845,092 | 895,092 | 950,0 | 0 | Увеличение доли учащихся и взрослого населения, занимающихся физической культурой и спортом | |  | Областной бюджет | 40,0 | 40,0 | 0 | 0 | |  | Муниципальный бюджет | 700,0 | 300,0 | 400,0 | 0 | |  | Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | | » |

1.2.7. Дополнить раздел «Общее образование» Мероприятием 5 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Мероприятие 5 Повышение профессиональной компетентности работников образовательных организаций | | | | | | | 5.1. | Стажировка поваров | | | | | | |  | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | Повышение качества предоставляемых услуг | |  | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | Муниципальный бюджет | 49,4 | 49,4 | 0 | 0 | |  | Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | | » |

1.2.8. Дополнить раздел «Общее образование» Мероприятием 6 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Мероприятие 6 Обеспечение безопасной перевозки обучающихся | | | | | | | 5.1. | Проведение работ по установке проблесковых маячков на школьный транспорт | | | | | | |  | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | Обеспечение перевозки обучающихся в соответствии с требованиями | |  | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | Муниципальный бюджет | 45,0 | 45,0 | 0 | 0 | |  | Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | | » |

1.2.9. В разделе «Дополнительное образование и молодежная политика» Мероприятие 6 «Создание в образовательных организациях, реализующих программы дополнительного образования «доступной среды» исключить.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района, курирующего вопросы социальной сферы.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

**АДМИНИСТРАЦИя МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 83 от 10.05.2018**

**О внесении изменений в Устав муниципального**

**казенного общеобразовательного учреждения Юровской средней общеобразовательной школы Макарьевского**

**муниципального района Костромской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Законом от 21 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 21, 23, 30 Устава Макарьевского муниципального района, Порядком принятия решения о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных казенных, бюджетных учреждений и внесения в них изменений, утвержденного постановлением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 09.12.2011 №824, администрация Макарьевского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения Юровской средней общеобразовательной школы Макарьевского муниципального района Костромской области (далее учреждение), утвержденного постановление администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 23.12.2015г. № 216.

2. Уполномочить директора учреждения Анисимову Наталью Валентиновну на совершение юридических действий по государственной регистрации указанных изменений.

3. Директору учреждения обеспечить государственную регистрацию указанных изменений в установленном законом порядке.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района, курирующего вопросы социальной сферы.

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

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А.Комаров**

Приложение

утверждено постановлением администрации

Макарьевского муниципального района

Костромской области от 10.05.2018 № 83

Изменения в устав муниципального казенного общеобразовательного

учреждения Юровской средней общеобразовательной школы Макарьевского

муниципального района Костромской области, утвержденный постановлением администрации

Макарьевского муниципального района Костромской области от 23.12.2015г. № 216,

зарегистрированного Межрайонная инспекция №3 по Костромской области ФНС России 24.12.2015г.

*(указать налоговый орган и дату регистрации устава)*

1. Пункт 1.6 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.6. Тип образовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - общеобразовательная организация».

2. Пункт 3.12 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.12. Органами коллегиального управления Учреждением являются: Управляющий совет, Педагогический совет, Общее собрание (конференция) работников Учреждения.

В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении создаются Совет обучающихся и Родительский совет».

3. В пункте 3.21 раздела 3 в первом абзаце слово «коллегиальным» исключить.

4. Раздел 5 дополнить пунктами 5.12; 5.13 и 5.14 следующего содержания:

«5.12. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.13. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора, оформленного в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. Трудовые права и обязанности работников Учреждения, не являющихся педагогическими работниками, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами».

5. Пункт 10.2 раздела 10 изложить в следующей редакции:

«10.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, разрабатываются и принимаются на основе Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Учреждения. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах самого Учреждения и не могут регулировать отношения складывающиеся вне его.

Принятие локальных актов проходит следующие стадии:

- решение о необходимости приятия локального акта принимает директор или компетентный оран Учреждения.

- решение оформляется приказом директора Учреждения.

- приказ определяет предмет локального акта, цели, сроки его разработки, должностное лицо ответственное за подготовку проекта, порядок согласования с другими компетентными органами Учреждения и должностными лицами.

- проект локального акта рассматривается и обсуждается среди тех участников образовательного процесса, чьи интересы он затрагивает. Формами представления проекта на обсуждение могут быть размещение на информационном стенде, сайте Учреждения, направление проекта, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением.

- в результате обсуждения, внесения изменений, дополнений принимается окончательная редакция проекта локального акта Учреждения. Решение о принятии правомочно, если в обсуждении проекта приняли участие не менее 2/3 и за него проголосовали более половины лиц, уполномоченных на рассмотрение проекта.

- при принятии локального акта затрагивающего права и интересы обучающихся и работников учитывается мнение совета обучающихся, родительского совета, а в случаях и порядке, установленном трудовым законодательством представительных органов работников.

- директор Учреждения приказом утверждает локальный акт.

Локальные акты Учреждения вводятся в действие в срок, указанный в приказе об их утверждении, а если этот срок не указан, то в день их утверждения.

Локальные акты подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с законодательством».

**администрация МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 85 от 10.05.2018**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги по**

**информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве**

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Макарьевского муниципального района, администрация Макарьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.Считать утратившим силу Постановление администрации Макарьевского муниципального района от 10.06.2016 года № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера».

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего общим отделом администрации муниципального района.

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

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

Приложение

к постановлению администрации

Макарьевского муниципального района

от 10.05.2018 № 85

Административный регламент предоставления администрацией

Макарьевского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей

на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве

Раздел 1. Общие положения

1.Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, в муниципальном архиве (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Макарьевского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрации Макарьевского муниципального района Костромской области*,* связанные с предоставлением администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель заявителя)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации Макарьевского муниципального района Костромской области*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получениямуниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района Костромской области ([www.makariev.ru](http://www.makariev.ru)) в сети Интернет, непосредственно в администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Макарьевского муниципального района Костромской области*,* предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Макарьевского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

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

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами сектора по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области*,* в том числе специально выделенными для предоставления консультаций 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 Макарьевского муниципального района Костромской области*,* МФЦ;

срок принятия администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Макарьевского муниципального района Костромской области*,* общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района Костромской области([www.makariev.ru](http://www.makariev.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области в лице сектора по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – муниципальный архив).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) архивной справки;

2) архивной выписки;

3) архивной копии;

4) информационного письма;

5) тематического перечня архивных документов (далее - тематический перечень);

6) тематическая подборка копий архивных документов (далее – тематическая подборка);

7) тематического обзора архивных документов (далее – тематический обзор);

8) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в секторе по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ. Срок исполнения запроса по системе научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой работы, с разрешения руководителя аппарата администрации Макарьевского муниципального района Костромской области или заведующего сектором по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской областисрок предоставления муниципальной услуги может бытьпродлен не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель в срок не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о продлении срока.

При возникновении на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса в секторе по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 10.01.1994, № 2, ст. 74);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

8) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

9) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.09.2015);

10) Законом Костромской области от 28 апреля 2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» («СП - нормативные документы», № 21(23), 16.05.2006);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) запрос о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить документы (копии документов), имеющие отношение к запросу.

15. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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.

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

18. Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации Макарьевского муниципального района Костромской области и заявителя сорганами и организациями действующим законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, действующим законодательством не предусмотрены.

22. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления документов, определенных пунктом 14 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 16-18 настоящего административного регламента (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо почтовым отправлением);

2) запрос сведений о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, либо сведений, создающих угрозу для его безопасности, если со дня создания документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет (а документы с 2003 года – не более 50 лет), а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке;

3) запрашиваемая информация не относится к информации, содержащейся в архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве муниципального образования (далее – муниципальный архив);

4) запроса о допуске к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения руководителя аппарата администрации Макарьевского муниципального района Костромской области или заведующего сектором по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области на допуск к таким документам.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

25. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

26. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Макарьевского муниципального района Костромской области обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

27. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа местного самоуправления;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

28. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

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

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги,

получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

30. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет  *3 рабочих дня.*

Возможность предварительной записи заявителей

31. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49445 55-1-42), а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

33. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем сектора по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;

*4)* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ*;*

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района Костромской области.

34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

*35.* При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

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

1. прием и регистрация документов заявителя;

2.рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par658) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в сектор по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в сектор по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, либо в МФЦ;

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

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

38. При личном обращении заявитель обращается в сектор по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью);

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

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации социально-правовых запросов;

7) сканирует предоставленные заявителем запрос и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

8) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены вадминистрации Макарьевского муниципального района Костромской областисамостоятельно, вручается заявителю или направляется ему почтовым отправлением;

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

10) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

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

39. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Макарьевского муниципального района Костромской областипередает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) сканирует предоставленные заявителем документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

2) передает документы в сектор по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

40.Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронных документов.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации Макарьевского муниципального района Костромской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос и электронные образы, полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью;

2) регистрирует запрос в Журнале регистрации социально- правовых запросов.Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации Макарьевского муниципального района Костромской областив выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работыадминистрации Макарьевского муниципального района Костромской области производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации запроса (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

если запрос и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

Не позднее рабочего дня со дня направления такого запроса администрация Макарьевского муниципального района Костромской области направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлен запрос;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении запроса, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Электронная расписка направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в администрацию Макарьевского муниципального района Костромской области;

5) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, зарегистрированный комплект документов.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации социально-правовых запросов, запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации запроса*.*

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Рассмотрение документов заявителя и принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услугиявляется получение документов специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

43. При поступлении документов специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

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

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

3) устанавливает наличие или отсутствие в фондах муниципального архива документов, на основании которых предоставляются сведения, запрашиваемые заявителем;

4) в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в муниципальном архиве документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации запроса направляет запрос в организацию, где могут храниться документы, уведомляет об этом заявителя.

45. При отсутствии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта архивной справки либо архивной копии, архивной выписки либо информационного письма либо тематического обзора, тематического перечня, тематической подборки вместе с сопроводительным письмом руководителя аппарата администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, заведующим сектором по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области.

46. При наличии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письмамуниципального архива об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

47. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает проект документа, подготовленного в соответствии с пунктом 45 либо 46 настоящего административного регламента, вместе с комплектом документов заявителя для подписания руководителю аппаратаадминистрации Макарьевского муниципального района Костромской области или руководителю муниципального архива.

48. Руководитель аппарата администрации Макарьевского муниципального района Костромской области или руководитель муниципального архива рассматривает представленные документы, подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо, тематический обзор, тематический перечень или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его передачу вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

49. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента,

руководителем аппарата администрации Макарьевского муниципального района Костромской области или руководителем муниципального архива будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, указанное должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проектов документов вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

50. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем аппарата администрации Макарьевского муниципального района Костромской области*,* либо руководителем муниципального архива, специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю либо в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в муниципальном архиве документов - направление запроса в организацию, где могут храниться документы с уведомлением об этом заявителя.

51. Максимальный срок исполнения административных действий 5 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 5 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

52. Основание для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем аппарата администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, либо руководителем муниципального архива.

53. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном вадминистрации Макарьевского муниципального района Костромской области;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

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

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

54. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

55. Максимальный срок исполнения административных действий 5 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

55. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Макарьевского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя администрации Макарьевского муниципального района Костромской области.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

60. Персональная ответственность должностных лиц администрации Макарьевского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

61. Должностные лица администрации Макарьевского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62*.* Администрация Макарьевского муниципального района Костромской областиведет 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.

63. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя администрации Макарьевского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Макарьевского муниципального района Костромской области, 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.

64. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и привлекаемых

им организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

64. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ, должностного лица администрации Макарьевского муниципального района Костромской области*,* или работника МФЦ, муниципального служащего администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

65. Обжалование решений и действий (бездействия)администрации Макарьевского муниципального района Костромской области*,* МФЦ, должностного лицаадминистрации Макарьевского муниципального района Костромской области, или работника МФЦ, муниципального служащего администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, 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.

66. 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 (далее – комплексный запрос);

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, не предусмотренных 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) отказадминистрации Макарьевского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, 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.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя администрации Макарьевского муниципального района Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие)администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, руководителя администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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)», 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)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование сектора по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, 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 Макарьевского муниципального района Костромской области , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников.

70. 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.

71. Жалоба, поступившая в администрацию Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, 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.

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

73. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, должностных лиц органов администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей

на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве

Информация о местонахождения, графике работы,

справочных телефонах, адресах электронной почты администрации Макарьевского

муниципального района Костромской области*, МФЦ*, организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа (организации) | Адрес местонахождения | Номер телефона | Адрес электронной почты, официального сайта |
| 11 | Администрация Макарьевского муниципального района Костромской области | г. Макарьев  пл. Революции,  д. 8 | 8 (49445) 55-131  8(49445) 55-142  8 (49445)55-148 | makarev@adm44.ru  www.makariev.ru |

График приема и консультирования граждан специалистами

администрации Макарьевского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| сектор по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | Понедельник-пятница  8.30-17.30 | суббота, воскресенье |

График приема по личным вопросам

Понедельник - четверг с 8.30 – 17.30

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве



Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по информационному обеспечению заявителей

на основе архивных документов, хранящихся

в муниципальном архиве

Форма запроса о предоставлении информации

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*наименование органа местного самоуправления, муниципального архива)*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. (наименование), место жительства*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(место нахождения) заявителя, телефон,*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *адрес электронной почты)*  Документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(номер, кем и когда выдан)* |

Запрос о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(тематика запроса)*

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

*(указывается вид запрашиваемого документа или излагается просьба*

*предоставить возможность работы с документами муниципального архива*

*в читальном зале)*

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

*(сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в зависимости от содержания запроса заявителем могут быть предоставлены следующие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;*

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

*о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), занимаемые должности;*

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

*о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде,*

*ее ведомственная подчиненность;*

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

*(иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса).*

Форма получения заявителем информации:

* информационное письмо;
* архивная справка;
* архивная выписка;
* архивная копия;
* тематический перечень;
* тематическая подборка;
* тематический обзор.

Количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_.

Укажите способ уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

посредством телефонного звонка;



посредством электронной почты;



укажите иной способ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.



Укажите способ предоставления результата рассмотрения запроса:

* лично;
* почтой;
* электронной почтой;
* через Единый портал Костромской области;
* укажите иной способ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.[[1]](#footnote-2)

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

*(дата) (подпись)*

**АДМИНИСТРАЦИя МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 86 от 14.05.2018**

**О внесении изменений в Устав муниципального**

**казенного общеобразовательного учреждения Первомайской средней общеобразовательной школы Макарьевского**

**муниципального района Костромской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Законом от 21 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 21, 23, 30 Устава Макарьевского муниципального района, Порядком принятия решения о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных казенных, бюджетных учреждений и внесения в них изменений, утвержденного постановлением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 09.12.2011 №824, администрация Макарьевского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения Первомайской средней общеобразовательной школы Макарьевского муниципального района Костромской области (далее учреждение), утвержденного постановление администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 23.12.2015г. № 221.

2. Уполномочить директора учреждения Архипову Любовь Алексеевну на совершение юридических действий по государственной регистрации указанных изменений.

3. Директору учреждения обеспечить государственную регистрацию указанных изменений в установленном законом порядке.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района, курирующего вопросы социальной сферы.

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

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

Приложение

утверждено постановлением администрации

Макарьевского муниципального района

Костромской области от 14.06.2018 № 86

Изменения в устав муниципального казенного

общеобразовательного учреждения Первомайской средней общеобразовательной школы

Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденный постановлением

администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 23.12.2015 года № 221, зарегистрированного Межрайонная инспекция №3 по Костромской области ФНС России. 24.12 2015 г.

*(указать налоговый орган и дату регистрации устава)*

1. Пункт 1.6 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.6. Тип образовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - общеобразовательная организация».

2. Пункт 3.12 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.12. Органами коллегиального управления Учреждением являются: Управляющий совет, Педагогический совет, Общее собрание (конференция) работников Учреждения.

В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении создаются Совет обучающихся и Родительский совет».

3. В пункте 3.21 раздела 3 в первом абзаце слово «коллегиальным» исключить.

4. Раздел 5 дополнить пунктами 5.12; 5.13 и 5.14 следующего содержания:

«5.12. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.13. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора, оформленного в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. Трудовые права и обязанности работников Учреждения, не являющихся педагогическими работниками, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами».

5. Пункт 10.2 раздела 10 изложить в следующей редакции:

«10.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, разрабатываются и принимаются на основе Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Учреждения. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах самого Учреждения и не могут регулировать отношения складывающиеся вне его.

Принятие локальных актов проходит следующие стадии:

- решение о необходимости приятия локального акта принимает директор или компетентный оран Учреждения.

- решение оформляется приказом директора Учреждения.

- приказ определяет предмет локального акта, цели, сроки его разработки, должностное лицо ответственное за подготовку проекта, порядок согласования с другими компетентными органами Учреждения и должностными лицами.

- проект локального акта рассматривается и обсуждается среди тех участников образовательного процесса, чьи интересы он затрагивает. Формами представления проекта на обсуждение могут быть размещение на информационном стенде, сайте Учреждения, направление проекта, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением.

- в результате обсуждения, внесения изменений, дополнений принимается окончательная редакция проекта локального акта Учреждения. Решение о принятии правомочно, если в обсуждении проекта приняли участие не менее 2/3 и за него проголосовали более половины лиц, уполномоченных на рассмотрение проекта.

- при принятии локального акта затрагивающего права и интересы обучающихся и работников учитывается мнение совета обучающихся, родительского совета, а в случаях и порядке, установленном трудовым законодательством представительных органов работников.

- директор Учреждения приказом утверждает локальный акт.

Локальные акты Учреждения вводятся в действие в срок, указанный в приказе об их утверждении, а если этот срок не указан, то в день их утверждения.

Локальные акты подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с законодательством».

**АДМИНИСТРАЦИя МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 87 от 14.05.2018**

**О внесении изменений в Устав муниципального**

**казенного учреждения дополнительного образования Макарьевского муниципального района Костромской**

**области «Детско-юношеской спортивной школы»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Законом от 21 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 21, 23, 30 Устава Макарьевского муниципального района, Порядком принятия решения о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных казенных, бюджетных учреждений и внесения в них изменений, утвержденного постановлением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 09.12.2011 №824, администрация Макарьевского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Устав муниципального казенного учреждения дополнительного образования Макарьевского муниципального района Костромской области «Детско-юношеской спортивной школы» (далее учреждение), утвержденного постановление администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 24.12.2015 № 226

2. Уполномочить директора учреждения Барабанщикову Ольгу Евгеньевну на совершение юридических действий по государственной регистрации указанных изменений.

3. Директору учреждения обеспечить государственную регистрацию указанных изменений в установленном законом порядке.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района, курирующего вопросы социальной сферы.

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

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А.Комаров**

Приложение

утверждено постановлением администрации

Макарьевского муниципального района

Костромской области от 14.05.2018 № 87

Изменения в устав муниципального казенного учреждения

дополнительного образования Макарьевского муниципального района

Костромской области «Детско-юношеской спортивной школы»,

утвержденный постановлением администрации Макарьевского муниципального района

Костромской области от 24.12.2015г. № 226,

зарегистрированного межрайонной инспекцией №3 по Костромской области ФНС России от 25.12.2015г.

1. Пункт 39 раздела III изложить в следующей редакции:

«39 Предметом деятельности учреждения является реализация дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной направленности:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ направлена на физическое воспитание личности, выявление одаренных детей, получение ими начальных знаний о физической культуре и спорту, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья (по избранному виду спорта и спортивно-оздоровительные);

- реализация дополнительных предпрофессиональных программ, направленных на отбор одаренных детей, создание условий для их физического воспитания и физического развития, получение ими начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта (в том числе избранного вида спорта), формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, выявление и отбор наиболее одаренных детей и подростков, подготовка к освоению этапов спортивной подготовки.»

2. Второе предложение абзаца 2 пункта 63 раздела 63 Устава изложить в следующей редакции:  
«Избираемыми членами Совета являются представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представитель от обучающихся, представители от педагогических работников и работников учреждения»

Пункт 68 изложить в следующей редакции:

« 68. Порядок участия обучающихся в управлении Учреждением и Совете обучающихся.

В целях обеспечения участия обучающихся в управлении Учреждением в состав Управляющего совета входит 1 обучающийся, в Учреждении создаётся Совет обучающихся.

Совет обучающихся является органом самоуправления, формой организации жизнедеятельности детского коллектива, обеспечивающей развитие у обучающихся самостоятельности и принятия решения для достижения поставленных целей. Формы самоуправления определяются при содействии педагогического коллектива.

Состав Совет обучающихся формируется обучающихся учебно-тренировочных групп и групп начальной подготовки третьего года на выборной основе сроком на один год. Порядок организации и проведения Совета обучающихся определяется Положением, утвержденном приказом директора.

Функции ученического совета:

- Выступает от имени обучающихся при решении вопросов жизни школы: изучает и формирует мнение обучающихся по вопросам школьной жизни, представляет позицию обучающихся в органах управления школой, разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

- Содействует реализации инициатив учащихся во внеучебной деятельности: изучает интересы и потребности обучающихся в сфере внеучебной деятельности, создает условия для их реализации;

- Содействует разрешению конфликтных вопросов: участвует в решении школьных проблем, согласование интересов обучающихся, тренеров-преподавателей и родителей, организует работу по защите прав и законных интересов».

3**.** Пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. В Учреждении действует Родительский совет, который создается с целью взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

Родительский совет выбирается на общих родительских собраниях, сроком на 1 год, в начале учебного года. В состав Родительского комитета обязательно входит директор Учреждения с правом решающего голоса. С правом совещательного голоса в совет могут входить педагогические работники Учреждения. Руководит деятельностью совета председатель, выбранный простым большинством голосов. Порядок организации и проведения Родительского совета определяется Положением, утвержденном приказом директора.

Права Родительского совета:

а) Вносить предложения администрации, органам самоуправления образовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

б) Вносить на рассмотрение директора и Педагогического совета предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы, досуга учащихся, работы педагогического коллектива с родителями.

в) Заслушивать и получать информацию от администрации образовательного учреждения, его органов самоуправления.

г) Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся.

д) Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

е) Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

ж) Высказывать свое мнение при выборе меры дисциплинарного взыскания к обучающимся Учреждения;

з) Принимать участие в порядке создания и организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Учреждении

и) Председатель Родительского совета может присутствовать (с последующим информированием Совета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского совета.».

4. Пункт 62 изложить в следующей редакции:

**«**62. Участие педагогических работников в управлении образовательного учреждения осуществляется через коллегиальные органы управления.

Коллегиальными органами управления являются:

а) Управляющий совет;

б) Общее собрание работников;

в) Педагогический совет;

г) Тренерский совет.»

5. Пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, разрабатываются и принимаются на основе Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Учреждении.

а) локальный акт Учреждения – это официальный правовой документ, который должен иметь все необходимые реквизиты:

- наименование (содержит форму акта и его краткое содержание);

- дата издания (при необходимости – регистрация);

- регистрационный номер;

- подпись уполномоченного лица;

- виды согласования;

- печать Учреждения (по необходимости).

б) локальные акты Учреждения издаются (принимаются) в виде: приказов, решений, инструкций, положений, правил, договоров.

в) Директор Учреждения и Коллегиальные органы управления Учреждением принимают локальные нормативные акты в пределах их компетенции.

г) Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

д) После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с законодательством.

е) Ознакомление работников Учреждения» с локальными нормативными актами производится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера канцелярии школы. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

ж) Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности одного направления деятельности школы, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку.»

6. Пункт 79 изложить в следующей редакции:

«79 В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора, оформленного в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые права и обязанности работников Учреждения, не являющихся педагогическими работниками, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами».

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 89 от 16.05.2018**

**О предварительном комплектовании муниципальных**

**дошкольных образовательных организаций на 2018-2019 учебный год**

На основании п. 1 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 11 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1.10 ч. 1 ст. 10 Устава Макарьевского муниципального района Костромской области и материалов предварительного комплектования сети муниципальных дошкольных образовательных организаций на 2018-2019 учебный год, администрация Макарьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1.Утвердить на 2018-2019 учебный год предварительную сеть муниципальных дошкольных образовательных организаций в количестве двух с общей численностью воспитанников 341 человек, в том числе:

1.1. Определить количество групп на 2018-2019 учебный год

(Приложение 1):

3 – подготовительные группы, численностью 74 человека,

3 – старшие группы, численностью 65 человек,

3 – средние группы, численностью 67 человек,

6 – младших групп, численностью 135 человек,

2.Признать утратившим силу постановление администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 19.06.2017 №101 «О предварительном комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций на 2017- 2018 учебный год».

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района, курирующего вопросы социальной сферы.

4.Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

Приложение №1

к постановлению администрации

Макарьевского муниципального района

от 16.05.2018 № 89

Предварительное комплектование муниципальных казенных дошкольных

Образовательных организаций Макарьевского муниципального района на 2018 - 2019 учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | Младшая группа | | Средняя группа | | Старшая группа | | Подготовительная  группа | | Разновозрастная  группа | | ИТОГО | |
| групп | детей | групп | детей | групп | детей | групп | детей | групп | детей | групп | детей |
| Д/сад «Росинка» г. Макарьев | 4 | 90 | 2 | 49 | 2 | 49 | 2 | 53 | - | - | 10 | 241 |
| Д/сад «Солнышко» г. Макарьев | 2 | 45 | 1 | 18 | 1 | 16 | 1 | 21 | - | - | 5 | 100 |
| ИТОГО: | 6 | 135 | 3 | 67 | 3 | 65 | 3 | 74 | - | - | 15 | 341 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 90 от 16.05.2018**

**О предварительном комплектовании муниципальных**

**Общеобразовательных организаций на 2018 – 2019 учебный год**

На основании п. 1 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 11 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1.10 ч. 1 ст. 10 Устава Макарьевского муниципального района Костромской области и материалов предварительного комплектования сети муниципальных общеобразовательных организаций на 2018 – 2019 учебный год, администрация Макарьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1. Утвердить предварительную сеть муниципальных общеобразовательных организаций на 2018 - 2019 учебный год в количестве 12, в том числе: 9 средних школ, 3 основные школы. (Приложение № 1)

1.1. Определить предварительное количество дошкольных групп на 2018-2019 учебный год:

3 – дошкольные группы при МКОУ Горчухинской средней общеобразовательной школе, численностью 29 человек;

1 – дошкольную группу при МКОУ Юровской средней общеобразовательной школе, численностью 7 человек;

2 – дошкольные группы при МКОУ Нежитинской средней общеобразовательной школе, численностью 18 человек;

1 – дошкольную группу при МКОУ Селезеневской основной общеобразовательной школе, численностью 13 человек;

2 – дошкольные группы при МКОУ Первомайской средней общеобразовательной школе, численностью 24 человека;

2 – дошкольные группы при МКОУ Дорогинской средней общеобразовательной школе, численностью 17 человек.

1 – дошкольную группу кратковременного пребывания детей при МКОУ Унженской средней общеобразовательной школе, численностью 4 человека.

1.2. Определить предварительное количество классов-комплектов на 2018-2019 учебный год:

1 - 4 классы: 31 класс-комплект, численностью 442 человека,

5 - 9 классы: 49 классов-комплектов, численностью 629 человек,

10 - 11 классы: 12 классов-комплектов, численностью 153 человека.

Всего: 92 класса – комплекта, в них 1224 учащихся, 11 дошкольных групп, в них 108 воспитанников и 1 группа кратковременного пребывания с численностью 4 человека.

1.3. Утвердить на 2018-2019 учебный год 7 групп продленного дня в 5 общеобразовательных организациях, с численностью 126 человек.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 19.06.2017 №102 «О предварительном комплектовании муниципальных общеобразовательных организаций на 2017- 2018 учебный год».

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района, курирующего вопросы социальной сферы.

4.Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение №1 | | | | | |
|  |  |  |  |  | к постановлению администрации  Макарьевского муниципального | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | района от 16.05.2018 № 90 | | | | | | |
|  | Предварительное комплектование |  |  | 2018-2019 учебный год | | | |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование учреждения | Начальная школа (1 ступень) | | | | | | | | | | |
| 1кл. | | 2кл. | | 3кл. | | 4кл. | | ИТОГО по уровню начального образования  (1-4 класс) | | |
| класс | уч-ся | класс | уч-ся | класс | уч-ся | класс | уч-ся | классов | классов-комплектов | уч-ся |
| 1 | Макарьевская средняя школа №1 | 1 | 25 | 2 | 42 | 2 | 52 | 2 | 43 | 7 | *7* | 162 |
| 2 | Макарьевская средняя школа №2 | 2 | 50 | 1 | 25 | 2 | 30 | 2 | 38 | 7 | *7* | 143 |
|  | ИТОГО по городу | 3 | 75 | 3 | 67 | 4 | 82 | 4 | 81 | 14 | 14 | 305 |
| 3 | Горчухинская средняя школа | 1 | 6 | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 9 | 4 | *3* | 25 |
| 4 | Унженская средняя школа | 0 | 0 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | *1* | 9 |
| 5 | Дорогинская средняя школа | 1 | 3 | 1 | 6 | 1 | 2 | 1 | 4 | 4 | *2* | 15 |
| 6 | Юровская средняя школа | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 6 | 1 | 7 | 4 | *2* | 19 |
| 7 | Нежитинская средняя школа | 1 | 3 | 1 | 4 | 1 | 4 | 1 | 6 | 4 | *2* | 17 |
| 8 | Первомайская средняя школа | 1 | 4 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 4 | *2* | 15 |
| 9 | Усть-Нейская средняя школа | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 1 | 7 | 4 | *2* | 19 |
| 10 | Николо-Макаровская основ. школа | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 4 | 2 | *1* | 6 |
| 11 | Селезеневская основная школа | 1 | 3 | 1 | 4 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | *1* | 8 |
| 12 | Вознесенская основная школа | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | *1* | 4 |
|  | ИТОГО по селу | 8 | 28 | 9 | 36 | 8 | 26 | 10 | 47 | 35 | 17 | 137 |
|  | ВСЕГО: | 11 | 103 | 12 | 103 | 12 | 108 | 14 | 128 | 49 | *31* | 442 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе Индивидуальное обучение |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 8 |  |  | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Основная школа (2 ступень) | | | | | | | | | | | | |
| 5кл. | | 6кл. | | 7кл. | | 8кл. | | 9кл. | | Итого по уровню основного образования  (5-9 класс) | | |
| класс | уч-ся | класс | уч-ся | класс | уч-ся | класс | уч-ся | класс | уч-ся | классов | классов-комплектов | уч-ся |
| 1 | Макарьевская средняя школа №1 | 2 | 31 | 2 | 35 | 2 | 53 | 2 | 44 | 2 | 43 | 10 | *10* | 206 |
| 2 | Макарьевская средняя школа №2 | 2 | 50 | 2 | 37 | 2 | 44 | 2 | 40 | 2 | 43 | 10 | *10* | 214 |
|  | ИТОГО по городу | 4 | 81 | 4 | 72 | 4 | 97 | 4 | 84 | 4 | 86 | 20 | 20 | 420 |
| 3 | Горчухинская средняя школа | 1 | 7 | 1 | 10 | 1 | 6 | 1 | 11 | 1 | 9 | 5 | *5* | 43 |
| 4 | Унженская средняя школа | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 10 | 5 | *3* | 21 |
| 5 | Дорогинская средняя школа | 1 | 4 | 1 | 6 | 1 | 4 | 1 | 6 | 1 | 3 | 5 | *3* | 23 |
| 6 | Юровская средняя школа | 0 | 0 | 1 | 3 | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 4 | *2* | 15 |
| 7 | Нежитинская средняя школа | 1 | 3 | 1 | 6 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | 5 | *3* | 16 |
| 8 | Первомайская средняя школа | 1 | 3 | 1 | 7 | 1 | 8 | 0 | 0 | 1 | 8 | 4 | *3* | 26 |
| 9 | Усть-Нейская средняя школа | 1 | 6 | 1 | 4 | 1 | 6 | 1 | 8 | 1 | 5 | 5 | *4* | 29 |
| 11 | Николо-Макаровская основ. школа | 1 | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 2 | 5 | *2* | 12 |
| 12 | Селезеневская основная школа | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 5 | *2* | 13 |
| 13 | Вознесенская основная школа | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 7 | 4 | *2* | 11 |
|  | ИТОГО по селу | 9 | 31 | 10 | 46 | 9 | 38 | 9 | 40 | 10 | 54 | 47 | 29 | 209 |
|  | ВСЕГО: | 13 | 112 | 14 | 118 | 13 | 135 | 13 | 124 | 14 | 140 | 67 | 49 | 629 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в т.числе Индивидуальное обучение |  | 2 |  | 3 |  | 5 |  | 1 |  | 4 |  |  | 15 |
|  |  |  | №2 |  | №1,2 |  | №2,перв., |  | №1 |  | №1,2,горч. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2018г- |  |
| Наименование учреждения | Средняя школа (3 ступень) | | | | | | | Всего  1-11 класс | | | Кроме того ГПД | | *Наполняемость* | Кроме того дошкольники | | Кроме того группа кратковрем.пребыв. | |  | 2019г. |  |
| 10кл. | | 11кл. | | Итого по уровню среднего образования (10-11 класс) | | |  | индивид.обучение |  |
| класс | уч-ся | класс | уч-ся | классов | классов-комплектов | уч-ся | классов | классов-комплектов | уч-ся | группа | уч-ся | групп | Уч-ся | групп | Уч-ся |  | колич. Человек |  |
| Макарьевская средняя школа №1 | 1 | 25 | 2 | 35 | 3 | *3* | 60 | 20 | *20* | 428 | 2 | 50 | *21,4* |  |  |  |  |  | 6 |  |
| Макарьевская средняя школа №2 | 1 | 25 | 1 | 14 | 2 | *2* | 39 | 19 | *19* | 396 | 2 | 30 | *20,8* |  |  |  |  |  | 13 |  |
| ИТОГО по городу | 2 | 50 | 3 | 49 | 5 | 5 | 99 | 39 | 39 | 824 | 4 | 80 | *21,1* | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 19 |  |
| Горчухинская средняя школа | 1 | 5 | 1 | 5 | 2 | *1* | 10 | 11 | *9* | 78 |  |  | *8,7* | 3 | 29 |  |  |  | 1 |  |
| Унженская средняя школа | 1 | 4 | 0 | 0 | 1 | *1* | 4 | 9 | *5* | 34 | 1 | 14 | *6,8* |  |  | 1 | 4 |  | 0 |  |
| Дорогинская средняя школа | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | *1* | 3 | 11 | *6* | 41 |  |  | *6,8* | 2 | 17 | 0 | 0 |  | 0 |  |
| Юровская средняя школа | 1 | 4 | 1 | 1 | 2 | *1* | 5 | 10 | *5* | 39 |  |  | *7,8* | 1 | 7 | 0 | 0 |  | 0 |  |
| Нежитинская средняя школа | 1 | 5 | 1 | 8 | 2 | *1* | 13 | 11 | *6* | 46 |  |  | *7,7* | 2 | 18 | 0 | 0 |  | 0 |  |
| Первомайская средняя школа | 1 | 7 | 1 | 5 | 2 | *1* | 12 | 10 | *6* | 53 |  |  | *8,8* | 2 | 24 | 0 | 0 |  | 2 |  |
| Усть-Нейская средняя школа | 1 | 4 | 1 | 3 | 2 | *1* | 7 | 11 | *7* | 55 | 1 | 19 | *7,9* | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 |  |
| Николо-Макаровская основ. Школа |  |  |  |  | 0 |  | 0 | 7 | *3* | 18 |  |  | *6,0* |  |  | 0 | 0 |  | 1 |  |
| Селезеневская основная школа |  |  |  |  | 0 |  | 0 | 8 | *3* | 21 | 1 | 13 | *7,0* | 1 | 13 | 0 |  |  | 0 |  |
| Вознесенская основная школа |  |  |  |  | 0 |  | 0 | 7 | *3* | 15 |  |  | *5,0* |  |  | 0 |  |  | 0 |  |
| ИТОГО по селу | 7 | 30 | 6 | 24 | 13 | 7 | 54 | 95 | 53 | 400 | 3 | 46 | *7,5* | 11 | 108 | 1 | 4 |  | 4 |  |
| ВСЕГО: | 9 | 80 | 9 | 73 | 18 | *12* | 153 | 134 | 92 | 1224 | 7 | 126 | *13,3* | 11 | 108 | 1 | 4 |  | 23 |  |
| в том числе Индивидуальное обучение |  |  |  | 0 |  |  | 0 |  | *0* | 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**администрация МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 91 от 17.05.2018**

**О внесении изменений в Перечень муниципальных**

**заказчиков в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

Во исполнениеФедерального законаот 05.04.2013№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 10, 21, 23 Устава Макарьевского муниципального района Костромской области, с целью приведения нормативных правовых актов Макарьевского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация Макарьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных заказчиков в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденный постановлением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 07.06.2016 №86 следующие изменения:

1.1. Дополнить строкой 34 следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 34 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Макарьевский краеведческий музей» Макарьевского муниципального района Костромской области |

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 92 от 18.05.2018**

**О внесении изменений в постановление администрации Макарьевского муниципального района от 12.04.2016 № 61**

В соответствии с законом Костромской области от 15.12.2017 г. № 325-6-ЗКО «О внесении изменений в Закон Костромской области «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в ред. Закона Костромской области от 27.03.2018 № 360-6-ЗКО) администрация Макарьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Макарьевского муниципального района от 12.04.2016 № 61 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Макарьевского муниципального района на 2016-2020 годы» следующего содержания:

1.1.Строку «Объёмы финансирования муниципальной программы по годам реализации» таблицы главы 1 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации | Общий объем финансирования за период 2016 – 2020 гг. составит 11904318 руб.  - в 2016 году- 3773560 рублей;  - в 2017 году - 1949794 рублей;  - в 2018 году – 2058998 рублей;  - в 2019 году-2355408 рублей;  - в 2020 году-1766558 рублей.  \*Объемы финансирования подлежат корректировке при формировании и утверждении бюджета на очередной финансовый год.  В том числе:  За счет федерального бюджета:  в 2016 году- 584597 рублей;  в 2017 году – 1439920 рублей;  в 2018 году - 301259 рублей;  в 2019 году-284416 рублей;  в 2020 году-213312 рублей;  ИТОГО: 2823504 рублей.  За счет средств областного бюджета:  в 2016 году - 425970 рублей;  в 2017 году - 266147 рублей;  в 2018 году - 227475 рублей;  в 2019 году-216816 рублей;  в 2020 году-162612 рублей;  ИТОГО:1299020 рублей.  За счет средств местного бюджета:  в 2016 году - 466470 рублей;  в 2017 году - 243727 рублей;  в 2018 году - 190625 рублей;  в 2019 году-323160 рублей;  в 2020 году-242372 рубля;  ИТОГО: 1466354 рублей.  За счет внебюджетных источников:  в 2016 году - 2296523 рублей;  в 2017 году - 1148262 рублей;  в 2018 году - 1339639 рублей;  в 2019 году- 1531016 рублей;  в 2020 году- 1148262 рублей;  ИТОГО: 7463702 рублей. |

2. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района, курирующего социальную сферу.

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

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

**администрация МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 94 от 18.05.2018**

**Об утверждении перечня должностных лиц**

**администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, уполномоченных на составление**

**протоколов об административных правонарушениях**

В целях организации и обеспечения производства по делам об административных правонарушениях на территории Макарьевского муниципального района Костромской области, предусмотренных Законом Костромской области от 21.07.2008 N 352-4-ЗКО "Кодекс Костромской области об административных правонарушениях", руководствуясь Законом Костромской области от 21.07.2008 N 354-4-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях", Уставом Макарьевского муниципального района Костромской области, администрация Макарьевского муниципального района Костромской области:

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

2. Установить, что должностные лица, уполномоченные в соответствии с настоящим постановлением составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, вправе выдавать предписания об устранении выявленных нарушений нормативных правовых актов Костромской области и муниципальных правовых актов.

3. Указанным в Перечне должностным лицам администрации Макарьевского муниципального района Костромской области:

3.1. при реализации предоставленных полномочий знать и строго руководствоваться нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Закона Костромской области от 21.07.2008 N 352-4-ЗКО "Кодекс Костромской области об административных правонарушениях";

3.2. обеспечить в установленные сроки направление составленных протоколов об административных правонарушениях и предписаний для рассмотрения в административную комиссию в Макарьевском муниципальном районе Костромской области, а так же устранение недостатков протоколов и других материалов дел об административных правонарушениях в случае их наличия.

4. Установить, что ответственным за сбор, анализ и передачу информации о реализации администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области государственных полномочий Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, является административная комиссия в Макарьевском муниципальном районе.

5. Административной комиссии в Макарьевском муниципальном районе организовать:

5.1. систематические занятия с уполномоченными должностными лицами администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, по изучению законодательства Российской Федерации и Костромской области об административных правонарушениях, практики его применения;

5.2. планирование работы по реализации государственных полномочий Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях;

5.3. взаимодействие с должностными лицами органов государственной власти Костромской области, их учреждений, структурных подразделений и территориальных органов по вопросам составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях;

5.4. контроль за правильностью составления уполномоченными должностными лицами протоколов и предписаний об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях;

5.6. анализ и выработку мер, направленных на повышение эффективности результатов работы, ведение отчетности и представление информации по реализации государственных полномочий Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях;

6. Руководителю аппарата администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, руководителям структурных подразделений, обладающих статусом юридического лица, внести изменения в должностные инструкции лиц, указанных в Приложении, в части обязанности (полномочий, функций) по проведению осмотров территории городского и сельских поселений и составлению протоколов об административных правонарушениях при выявлении административных правонарушений и предписаний об устранении выявленного нарушения с соблюдением норм действующего законодательства.

7. Возложить персональную ответственность на руководителей структурных подразделений по выполнению должностными лицами структурного подразделения вышеуказанных полномочий.

8.Считать утратившим силу постановление администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 13.03.2017 №34 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях».

9.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

10.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

Приложение

к постановлению администрации

Макарьевского муниципального района

от 18.05.2018 № 94

Перечень должностных лиц администрации

Макарьевского муниципального района Костромской области,

уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | наименование должности | статья  Кодекса Костромской области  об административных правонарушениях |
|  | Главный специалист отдела сельского хозяйства администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | предусмотренных частью 2 статьи 4.1, частью 4 статьи 4.1 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), статьями 5-17, 21, 23, 25, 28, 30, 31, 37, 38 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), 40, 41 (в части осуществления муниципального контроля), 39, 43, 44, 49, 50, 51, 51.2, 51.3, 51.5-51.7 |
|  | Заведующий сектором правового отдела администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | предусмотренных частью 2 статьи 4.1, частью 4 статьи 4.1 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), статьями 5-17, 21, 23, 25, 28, 30, 31, 37, 38 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), 40, 41 (в части осуществления муниципального контроля), 39, 43, 44, 49, 50, 51, 51.2, 51.3, 51.5-51.7 |
|  | Ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и инфраструктуры администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | предусмотренных частью 2 статьи 4.1, частью 4 статьи 4.1 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), статьями 5-17, 21, 23, 25, 28, 30, 31, 37, 38 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), 40, 41 (в части осуществления муниципального контроля), 39, 43, 44, 49, 50, 51, 51.2, 51.3, 51.5-51.7 |
|  | Главный специалист отдела по культуре, туризму и спорту администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | предусмотренных частью 2 статьи 4.1, частью 4 статьи 4.1 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), статьями 5-17, 21, 23, 25, 28, 30, 31, 37, 38 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), 40, 41 (в части осуществления муниципального контроля), 39, 43, 44, 49, 50, 51, 51.2, 51.3, 51.5-51.7 |
|  | Начальник отдела по мобилизационной работе, ГО и ЧС администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | предусмотренных частью 2 статьи 4.1, частью 4 статьи 4.1 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), статьями 5-17, 21, 23, 25, 28, 30, 31, 37, 38 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), 40, 41 (в части осуществления муниципального контроля), 39, 43, 44, 49, 50, 51, 51.2, 51.3, 51.5-51.7 |
|  | Специалист II категории отдела по мобилизационной работе, ГО и ЧС администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | предусмотренных частью 2 статьи 4.1, частью 4 статьи 4.1 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), статьями 5-17, 21, 23, 25, 28, 30, 31, 37, 38 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), 40, 41 (в части осуществления муниципального контроля), 39, 43, 44, 49, 50, 51, 51.2, 51.3, 51.5-51.7 |
|  | Главный специалист финансового управления администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | предусмотренных частью 2 статьи 4.1, частью 4 статьи 4.1 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), статьями 5-17, 21, 23, 25, 28, 30, 31, 37, 38 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), 40, 41 (в части осуществления муниципального контроля), 39, 43, 44, 49, 50, 51, 51.2, 51.3, 51.5-51.7 |
|  | Главный специалист отдела образования администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | предусмотренных частью 2 статьи 4.1, частью 4 статьи 4.1 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), статьями 5-17, 21, 23, 25, 28, 30, 31, 37, 38 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), 40, 41 (в части осуществления муниципального контроля), 39, 43, 44, 49, 50, 51, 51.2, 51.3, 51.5-51.7 |
|  | Начальникотдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | предусмотренных частью 2 статьи 4.1, частью 4 статьи 4.1 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), статьями 5-17, 21, 23, 25, 28, 30, 31, 37, 38 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), 40, 41 (в части осуществления муниципального контроля), 39, 43, 44, 49, 50, 51, 51.2, 51.3, 51.5-51.7 |

**аДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 95 от 18.05.2018**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной**

**услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,**

**государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства,**

**ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация Макарьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=1E09D5549EF104A9FC0A1C99DE840A6FAD5487780151B02C4D92151BCDC22DEAE9A9E14BBB0DF0A6AFC326P74AL) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов.

3. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=1E09D5549EF104A9FC0A1C99DE840A6FAD5487780151B02C4D92151BCDC22DEAE9A9E14BBB0DF0A6AFC326P74AL)настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации Макарьевского муниципального района Костромской области к данному информационному ресурсу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления Шабарову В.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Макарьевского муниципального района

от 18.05.2018 № 95

Административный регламент

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

Раздел 1.Общие положения

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

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2) граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявитель, заявители).

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

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

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

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

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

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

на официальном сайтеАдминистрации (www.makariev.ru) в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области (далее –Администрация).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписание со стороны Администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграниченная;

2) подписание со стороны Администрации проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграниченная;

3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

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

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

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграниченная, подписанного со стороны Администрации;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграниченная, подписанного со стороны Администрации;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

67 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CC3CA38B3161E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FD04U4UBM) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CC33A38C3161E0784AB2B8B8UEUDM) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD34A58B3961E0784AB2B8B8UEUDM) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ«О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C80E01A8954C1559E179CE2E6A31BE0596059C0F45E230C7300D9DE05EAD64F3ADA127E5642B32F71f5M) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

9) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD32A78C3561E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FE09U4UAM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

10) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD32A78C3561E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FE09U4UAM) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ«О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

11) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD32AF8E3761E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FF06U4U8M) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

12) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E1A7B761D727E53D31A1A24192993E4AE3B1F595E82A76A8DE1C88E61aAiDI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ«Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

13) Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ«О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);

14) Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ«О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.04.1998, № 16, ст. 1801);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

16) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

17) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждения перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015);

18) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядком подачи заявлений в электронном виде) («Официальный интернет-портал правовой информации»(www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

19) [Устав](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EDB884CD2BC555AE29525214B1F13E93B0C32057A6F4DE4AB02CA052704E23B0BB3hCu1K)ом Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденным Решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района № 300 от 07.07.2009, в редакции Решения Собрания депутатов от 18.08.2016 № 70 (печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» № 133 от 31.08.2016);

20) постановлением администрации Макарьевского муниципального района от 16.05.2016 № 77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов представления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальных услуг»(печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» от 31.05.2016 № 130);

21) настоящим Административным регламентом;

22) Положением управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области от 22.12.2016 №37(печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» № 137 от 30.12.2016).

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

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

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

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

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

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

7) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 2 административного регламента);

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6-8 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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 решение Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области от 31.05.2012 г. №163 (в ред. от 26.06.2012 №169).

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

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

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в целях образования земельного участка либо уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

2) Администрация взаимодействует:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявлениео предоставлении земельного участка не соответствует форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

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

заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](http://base.garant.ru/12124624/12/#block_39363) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведениикоторого, размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391146) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391144) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_39118) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391811) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

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

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_2503) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в Администрацию по телефону: (49445)55131, или в МФЦ по телефону: (49445)55805, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

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

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

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

3) рассмотрение документов;

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

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

[Блок-схема](#Par658) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

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

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

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

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

путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D33FBA68B311C9103296999FA2FB89103E26458CEDDD5809A6AEA9EAD8B2C5D4257C0958UEM0G) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается главой Макарьевского муниципального района Костромской области в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=D33FBA68B311C9103296999FA2FB89103E26458CEDDD5809A6AEA9EAD8B2C5D4257C095BE3E1B706U4MEG) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

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

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

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

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

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

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

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка 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*.*

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

33. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных [пунктом 15](#P192) административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P987) Администрации о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в Администрацию.

В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного [Приказом](consultantplus://offline/ref=D33FBA68B311C9103296999FA2FB89103D234083E5DF5809A6AEA9EAD8B2C5D4257C095BE3E1B70FU4M6G) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии [пунктом 15](#P192) административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в Администрацию.

34. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных [пунктом 15](#P192) административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

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

2) оформляет и направляет запросы:

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

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

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

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

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

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

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

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

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

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

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

формирует дело заявителя;

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

40. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

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

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

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

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона.

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

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона и передача их с делом заявителя главе Макарьевского муниципального района Костромской области для принятия решения.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 50календарных дня.

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

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона и дела заявителя.

45. Глава Макарьевского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

46. Если проект документа, указанного в пункте 44 административного регламента, не соответствуют действующему законодательству, глава Макарьевского муниципального района Костромской области возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

47. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 44 административного регламента, действующему законодательству глава Макарьевского муниципального района Костромской области:

1) подписывает проект документа, указанного в пункте 44 административного регламента, заверяет печатью Администрации;

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

48. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, дела заявителя и одного из следующих документов:

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона.

49. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

50. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 48 административного регламента, и дела заявителя.

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

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

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

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

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

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

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

53. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

54. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](file:///C:\Users\bogdanova.iv\Desktop\Мои%20документы\Богданова\Рыба%20регламенты\МУН%20РЕГЛАМЕНТЫ\Сведения%20из%20Реестра\Сведения%20из%20реестра%20с%20замечаняим%20ОМСУ,%20ПУ.doc#P505) настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

55. 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 глава Макарьевского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы Макарьевского муниципального района Костромской области*.*

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

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

61.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.

62. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Макарьевского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

63. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, или работника МФЦ, муниципального служащего Администрации либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

64. 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, не предусмотренных 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.

65. 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) главы Макарьевского муниципального района Костромской области рассматриваются непосредственно главой Макарьевского муниципального района Костромской области. 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.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Макарьевского муниципального района Костромской области, 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.

72. 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.

73. 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.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности

без проведения торгов

Информация о месте нахождения, справочных телефонах,

графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты

Администрации Макарьевского муниципального района Костромской области и МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес местонахождения | Справочные телефоны | Адрес интернет-сайта/ электронной почты |
| 1 | администрация Макарьевского муниципального района Костромской области | управление по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | 157460, Костромская область, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8 | 8(49445)  55131  8(49445)  55314 | [admin\_mak@rambler.ru](mailto:admin_mak@rambler.ru)  [ekonomika\_mak@rambler.ru](mailto:ekonomika_mak@rambler.ru) |
| 2 | МФЦ |  | 157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Б.Советская, д. 6 | 8(49445)  55805 |  |

График работы (Администрации Макарьевского муниципального района Костромской области)

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| понедельник | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| вторник | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| четверг | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| суббота, воскресенье | выходной |

График работы областного государственного казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных услуг населению» (МФЦ)

Адрес местонахождения главного, дополнительных офисов, филиалов МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00 |
| среда | с 8.00 до 17.00 |
| четверг | с 8.00 до 17.00 |
| пятница | с 8.00 до 17.00 |
| суббота, воскресенье | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,

гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности без проведения торгов

ФОРМА

(заявитель - гражданин)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Макарьевского муниципального района Костромской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Макарьевского муниципального района Костромской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО и должность представителя юридического лица)  действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)

с кадастровым номером 44:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в (вид права) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком (для права аренды)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа оснований предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю известно, что в соответствии с [пп. 4 п. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B08573BDB631F71EEC7ADF658D4CA3DF02B415A6D7EE42F8F00BC4BI0y0I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» наименование ОМС осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись (расшифровка

заявителя) подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

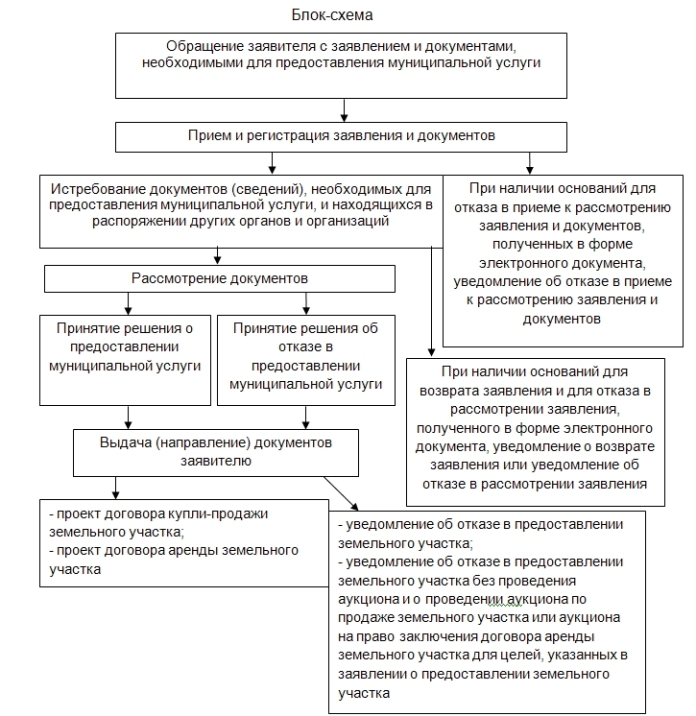
в границах населенного пункта, садоводства, дачного

хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности

без проведения торгов



Приложение №4

к административному регламенту предоставления администрацией

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, и земельных

участков, государственная собственность на которые

не разграничена, гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности без проведения торгов

ФОРМА

Уведомление о возврате заявления

Администрация Макарьевского муниципального района Костромской области в соответствии с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

возвращает заявление о предоставлении земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

по причине (причинам):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Макарьевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления Администрацией

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного

пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его

деятельности без проведения торгов

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области были запрошены следующие документы (сведения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются документы (информация), запрошенныепо межведомственным запросам)

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

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

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Глава Макарьевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**аДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 96 от 18.05.2018**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной**

**услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,**

**на которых расположены здания, сооружения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация Макарьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

2. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=1E09D5549EF104A9FC0A1C99DE840A6FAD5487780151B02C4D92151BCDC22DEAE9A9E14BBB0DF0A6AFC326P74AL) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

3. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=1E09D5549EF104A9FC0A1C99DE840A6FAD5487780151B02C4D92151BCDC22DEAE9A9E14BBB0DF0A6AFC326P74AL) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации Макарьевского муниципального района Костромской области к данному информационному ресурсу.

4. Считать утратившим силу постановления администрации Макарьевского муниципального района от 22.12.2014 № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, в том числе в электронном виде» и от 23.10.2015 № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления Шабарову В.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Макарьевского муниципального района

от 18.05.2018 № 96

Административный регламент предоставления администрацией

Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению

в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, помещения в указанных зданиях, сооружениях, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – заявитель, заявители):

1) в собственность за плату:

собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении в отношении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение.

2) в собственность бесплатно:

религиозная организация в отношении земельного участка, на котором расположены принадлежащие ей на праве собственности здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения.

3) в аренду:

собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления, в отношении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение.

Если иное не установлено федеральными законами, исключительное право на приобретение земельных участков в собственность или аренду имеют граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

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

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

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

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

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

на официальном сайте Администрации (www.makariev.ru) в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

справочные телефоны Администрации;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области (далее –Администрация).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение в собственность бесплатно;

2) подписание со стороны Администрации*:*

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

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

постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны Администрации;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны Администрации;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение (с указанием оснований такого отказа).

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, МФЦ;

10 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае возврата заявления заявителю.

В случае поступления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них, заявления о предоставлении земельного участка в аренду в течение 30 дней со дня получения указанного заявления, подписанный со стороны Администрации проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора направляется иным правообладателям зданий, сооружений или помещений в них.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

2) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CC3CA38B3161E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FD04U4UBM) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CC33A38C3161E0784AB2B8B8UEUDM) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD34A58B3961E0784AB2B8B8UEUDM) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C80E01A8954C1559E179CE2E6A31BE0596059C0F45E230C7300D9DE05EAD64F3ADA127E5642B32F71f5M) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD32A78C3561E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FE09U4UAM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD32A78C3561E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FE09U4UAM) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

9) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E2CDB789DC0F3EDD8146089DFACC8990CD32AF8E3761E0784AB2B8B8EDC801ED0A8EC8F889FF06U4U8M) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

10) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E1A7B761D727E53D31A1A24192993E4AE3B1F595E82A76A8DE1C88E61aAiDI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

13) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждения перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015);

14) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в электронном виде («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

15) [Устав](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EDB884CD2BC555AE29525214B1F13E93B0C32057A6F4DE4AB02CA052704E23B0BB3hCu1K)ом Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденным Решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района № 300 от 07.07.2009, в редакции Решения Собрания депутатов от 18.08.2016 № 70 (печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» № 133 от 31.08.2016);

16) постановлением администрации Макарьевского муниципального района от 16.05.2016 № 77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов представления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальных услуг» (печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» от 31.05.2016 № 130);

17) настоящим Административным регламентом;

18) Положением управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области от 22.12.2016 №37 (печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» № 137 от 30.12.2016).

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

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

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

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

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

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

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

9) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

10) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 8, 9, 10 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7 запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области от 31.05.2012 г. №163 (в ред. от 26.06.2012 №169)*.*

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

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

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в целях образования земельного участка либо уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

2) Администрация взаимодействует:

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

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения – Порядок подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](http://base.garant.ru/12124624/12/#block_39363) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого, размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391146) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_391144) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://base.garant.ru/12124624/7/#block_39118) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

19) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_2503) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в Администрацию по телефону: (49445)55131, или в МФЦ по телефону: (49445)55805***,*** а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

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

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме*,*

а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов;

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

3) рассмотрение документов;

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

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

[Блок-схема](#Par658) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D33FBA68B311C9103296999FA2FB89103E26458CEDDD5809A6AEA9EAD8B2C5D4257C0958UEM0G) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается главой Макарьевского муниципального района Костромской области в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=D33FBA68B311C9103296999FA2FB89103E26458CEDDD5809A6AEA9EAD8B2C5D4257C095BE3E1B706U4MEG) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

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

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

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

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

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

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

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка 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*.*

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

33. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных [пунктом 15](#P192) административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P987) Администрации о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в Администрацию.

В случае выявления нарушений – Порядок подачи заявлений в электронном виде, утвержденного [Приказом](consultantplus://offline/ref=D33FBA68B311C9103296999FA2FB89103D234083E5DF5809A6AEA9EAD8B2C5D4257C095BE3E1B70FU4M6G) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии [пунктом 15](#P192) административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в Администрацию.

34. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных [пунктом 15](#P192) административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

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

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения 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, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке).

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

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

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

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

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

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

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

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

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

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

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

проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и передает соответствующий проект документа и дело заявителя главе Макарьевского муниципального района Костромской области для принятия решения.

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

проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и передача их с делом заявителя главе Макарьевского муниципального района Костромской области для принятия решения.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

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

проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя.

44. Глава Макарьевского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

1) подписывает проект одного из документов, указанного в пункте 43 административного регламента, заверяет печатью Администрации;

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

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, дела заявителя и одного из следующих документов:

постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

49. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, одного из документов, указанных в пункте 47 административного регламента, и дела заявителя.

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

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

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

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

постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны Администрации;

3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;

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

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

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

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дней.

53. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](file:///C:\Users\bogdanova.iv\Desktop\Мои%20документы\Богданова\Рыба%20регламенты\МУН%20РЕГЛАМЕНТЫ\Сведения%20из%20Реестра\Сведения%20из%20реестра%20с%20замечаняим%20ОМСУ,%20ПУ.doc#P505) настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

54. 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 Макарьевского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы Макарьевского муниципального района Костромской области*.*

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

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

60. 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.

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Макарьевского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

62. 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

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

63. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих,работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, или работника МФЦ, муниципального служащего Администрации либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

64. 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, не предусмотренных 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.

65. 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) главы Макарьевского муниципального района Костромской области рассматриваются непосредственно главой Макарьевского муниципального района Костромской области. 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.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Макарьевского муниципального района Костромской области, 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.

67. 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 лицаАдминистрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

68. 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.

69. 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.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Макарьевского муниципального района Костромской области, 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.

72. 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.

73. 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.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению в собственность

или аренду земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

на которых расположены здания, сооружения

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах

официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты

Администрации Макарьевского муниципального района Костромской области и МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес местонахождения | Справочные телефоны | Адрес интернет-сайта/ электронной почты |
| 1 | администрация Макарьевского муниципального района Костромской области | управление по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | 157460, Костромская область, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8 | 8(49445)  55131  8(49445)  55314 | [admin\_mak@rambler.ru](mailto:admin_mak@rambler.ru)  [ekonomika\_mak@rambler.ru](mailto:ekonomika_mak@rambler.ru) |
| 2 | МФЦ |  | 157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Б.Советская, д. 6 | 8(49445)  55805 |  |

График работы (Администрации Макарьевского муниципального района Костромской области)

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| понедельник | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| вторник | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| четверг | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30 |
| суббота, воскресенье | выходной |

График работы областного государственного казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных услуг населению» (МФЦ)

Адрес местонахождения главного, дополнительных офисов, филиалов МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00 |
| среда | с 8.00 до 17.00 |
| четверг | с 8.00 до 17.00 |
| пятница | с 8.00 до 17.00 |
| суббота, воскресенье | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению в собственность

или аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

на которых расположены здания, сооружения

ФОРМА

(заявитель - гражданин)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Макарьевского муниципального района Костромской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Макарьевского муниципального района Костромской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО и должность представителя юридического лица)  действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)

с кадастровым номером 44:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид права)

сроком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае предоставления земельного участка в аренду),

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

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю известно, что в соответствии с [пп. 4 п. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B08573BDB631F71EEC7ADF658D4CA3DF02B415A6D7EE42F8F00BC4BI0y0I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» наименование ОМС осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись (расшифровка

заявителя) подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению в собственность

или аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

на которых расположены здания, сооружения



Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению в собственность

или аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

на которых расположены здания, сооружения

ФОРМА

Уведомление о возврате заявления

Администрация Макарьевского муниципального района Костромской области в соответствии с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

возвращает заявление о предоставлении земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

по причине (причинам):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Макарьевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной

услуги по предоставлению в собственность

или аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

на которых расположены здания, сооружения

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области были запрошены следующие документы (сведения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

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

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

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Глава Макарьевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**администрация МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 97 от 18.05.2018**

**Об утверждении Положения о комиссии по делам**

**несовершеннолетних и защите их прав Макарьевского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 19.12.2005 № 349-ЗКО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Костромской области», Законом Костромской области от 23.12.2005 № 356-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Костромской области по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», в соответствии со ст. 21, 23, 30 Устава Макарьевского муниципального района, администрация Макарьевского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Макарьевского муниципального района Костромской области в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Макарьевского муниципального района от 23.01.2014 № 37 «Об утверждении Положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Макарьевском муниципальном районе Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, курирующего вопросы социальной сферы.

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

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

Приложение

к постановлению администрации

Макарьевского муниципального района

Костромской области

от 18.05.2018 № 97

Положение о комиссии по делам несовершеннолетних

и защите их прав Макарьевского муниципального района Костромской области

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Макарьевского муниципального района Костромской области (далее — Комиссия) создается, ее состав утверждается постановлением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Костромской области.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Макарьевского муниципального района Костромской области является коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Макарьевского муниципального района (далее - система профилактики), обеспечивающим координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

2. Комиссии руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также законами и актами Костромской области.

3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

4. Порядок рассмотрения комиссиями материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, определяется законодательством субъектов Российской Федерации, если иное не установлено федеральным законодательством.

5. Задачами комиссий являются:

а) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

б) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

в) социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;

г) выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

6. Для решения возложенных задач Комиссия:

а) организует осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

б) утверждает межведомственные программы и координирует проведение индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних, привлекает социально ориентированные общественные объединения к реализации планов индивидуальной профилактической работы и контролируют их выполнение;

в) участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий;

г) подготавливает совместно с соответствующими органами или учреждениями представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

д) дает согласие на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

е) дает при наличии согласия родителей (законных представителе) несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетними, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных организаций до получения основного общего образования. Комиссии принимает совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет и оставивших общеобразовательные организации до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок меры по продолжению освоения несовершеннолетними образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с согласия их родителей (законных представителей) по трудоустройству таких несовершеннолетних;

ж) обеспечивает оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействия в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

з) применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

и) принимает решения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей (законных представителей), а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет;

к) принимает постановления об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа;

л) подготавливает и направляет в органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в порядке, установленном законодательством субъектов Российской Федерации, отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории соответствующего муниципального образования;

м) рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимает решения о применении к ним мер воспитательного воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних или их родителей (законных представителей), относящиеся к установленной сфере деятельности комиссий;

н) рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами субъектов Российской Федерации об административной ответственности к компетенции комиссий;

о) обращается в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

п) вносит в суды по месту нахождения специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа совместно с администрацией указанных учреждений представления:

р) о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

с) о прекращении пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии указанного учреждения до истечения установленного судом срока, если несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия (не ранее 6 месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа) или в случае выявления у него заболевания, препятствующих содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

т) о переводе несовершеннолетнего в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для его реабилитации;

у) о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае его самовольного ухода из указанного учреждения, невозвращения в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

ф) дает совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

х) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

ц) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии.

Членами комиссии могут быть руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, представители иных государственных (муниципальных) органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты соответствующих представительных органов, а также другие заинтересованные лица.

8. Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

б) председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;

в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

г) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

д) утверждает повестку заседания комиссии;

е) назначает дату заседания комиссии;

ж) дает заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

з) представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии;

и) осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии;

к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

9. Заместитель председателя комиссии:

а) выполняет поручения председателя комиссии;

б) исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;

г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

10. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

в) отвечает за ведение делопроизводства комиссии;

г) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

д) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

е) обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

11. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие функции:

а) участвуют в заседании комиссии и его подготовке;

б) предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

г) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

е) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

з) выполняют поручения председателя комиссии.

12. Председатель комиссии несет персональную ответственность за организацию работы комиссии и представление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

13. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планами работы, а также по мере необходимости.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

15. На заседании комиссии председательствует ее председатель либо заместитель председателя комиссии.

16. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем заседания комиссии.

18. Комиссия принимает решения, оформляемые в форме постановлений, в которых указываются:

а) наименование комиссии;

б) дата;

в) время и место проведения заседания;

г) сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии;

д) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;

е) вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;

ж) содержание рассматриваемого вопроса;

з) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);

и) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);

к) решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

л) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики;

м) сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

19. Постановления комиссии направляются членам комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

20. Постановления, принятые комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

21. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

22. Постановление комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Комиссия имеет бланк и печать со своим наименованием.

**Администрация МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 98 от 21.05.2018**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления управлением по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского**

**муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального**

**имущества Макарьевского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Макарьевского муниципального района, с целью приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Макарьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района Костромской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Макарьевского муниципального района от 18.06.2012 №389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области «Предоставление информации и выписки из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района и имущества Казны Макарьевского муниципального района»,

2.2 постановление администрации Макарьевского муниципального района от 25.01.2013 №47 «О внесении изменений в административный регламент администрации Макарьевского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации и выписки из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района и имущества казны Макарьевского муниципального района»,

2.3 пункт 22 постановления администрации Макарьевского муниципального района от 24.09.2013 №476 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Макарьевского муниципального района Костромской области»,

2.4 пункт 3 постановления администрации Макарьевского муниципального района от 16.05.2016 №78 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Макарьевского муниципального района»,

2.5 пункт 4 постановления администрации Макарьевского муниципального района от 17.08.2017 №136 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Макарьевского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области.

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

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержден  постановлением администрации  Макарьевского муниципального района  от 21.05.2018 № 98 |

Административный регламент

предоставления управлением по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации

Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению

сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района Костромской области

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – Управление по ЭИиЗО) муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – Макарьевского муниципального района) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального районаМакарьевского муниципального района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Управления по ЭИиЗО, взаимодействие Управления по ЭИиЗО с заявителями.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за получением сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и его учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также - заявитель) при наличии доверенности, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально или иным документом, приравненным к нотариальному способу удостоверения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адресах электронной почты Управления по ЭИиЗО, ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление по ЭИиЗО (МФЦ) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление по ЭИиЗО лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и регистрационного номера заявления, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления по ЭИиЗО с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления по ЭИиЗО (МФЦ), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами Управления по ЭИиЗО (МФЦ);

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением по ЭИиЗО (МФЦ) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Управления по ЭИиЗО (МФЦ по согласованию);

на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района Костромской области в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы Управления по ЭИиЗО, МФЦ;

справочные телефоны Управления по ЭИиЗО, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Управления по ЭИиЗО в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) выписки из реестра муниципального имущества;

2) уведомления Управления по ЭИиЗО об отсутствии в реестре муниципального имущества Макарьевского муниципального района запрашиваемого объекта;

3) письма Управления по ЭИиЗО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление по ЭИиЗО (МФЦ).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии следующими нормативными правыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C80E01A8954C1559E179CE2E6A31BE0596059C0F45E230C7300D9DE05EAD64F3ADA127E5642B32F71f5M) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148, 02.07.2012).

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» № 200, 31.08.2012);

12) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

13) Уставом Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области от 07.07.2009 №300 («Информационно-аналитический бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области», №133 от 31.08.2016);

14) решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района от 22.12.2016 №37 «О переименовании Отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Макарьевского муниципального района и утверждении его положения в новой редакции»;

15) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) запрос о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

1. 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 Управления по ЭИиЗО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.20010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по ЭИиЗО 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=EB8A2F24189CAC59C0D070D22B72FDE7277126A890AF6CB0E2616BE8EE762A964A5FB7F03372E408cC48I) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования, предъявляемые к документам,

необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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 предоставленных документов заверяются специалистом Управления по ЭИиЗО (МФЦ)на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

19. 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.

20. Документы, поданные заявителем в электронном виде, удостоверяются:

запрос - 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.

Если соответствующие 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 Управление по ЭИиЗО (МФЦ) для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

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

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению документов, полученных в электронной форме, в случае если:

1) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) запрос поступил с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

3) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23.Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им документов, определенных пунктом 15 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Центральный вход в здание оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Управления по ЭИиЗО (МФЦ).

На территории, прилегающей к месту расположения здания Управления по ЭИиЗО (МФЦ) оборудуются места для парковки автотранспорта. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Управления по ЭИиЗО (МФЦ);

справочные телефоны Управления по ЭИиЗО, (МФЦ);

адрес официального сайта Управления по ЭИиЗО в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Управление по ЭИиЗО обеспечивает:

беспрепятственный доступ к зданиям, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление по ЭИиЗО принимает 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.

Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации запроса

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

28. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в журнале регистрации входящих документов составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

29. 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 Управление по ЭИиЗО (МФЦ), в том числе по телефону, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном носителе или электронных носителях.

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления по ЭИиЗО (МФЦ) для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

4) обеспечение информирования заявителю о ходе предоставления муниципальной услуги в ОМСУ,по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

32. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и подготовка сведений из реестра муниципального имущества МО;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

34. Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

35. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление по ЭИиЗО (МФЦ);

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по ЭИиЗО;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

36. При личном обращении заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения заявителя;

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).

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

передает для регистрации запрос специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

через специалиста ответственного за прием и регистрацию документов передает комплект документов руководителю Управления по ЭИиЗО (далее – руководитель) для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление по ЭИиЗО.

37. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в порядке делопроизводства, установленного в Управлении по ЭИиЗО;

передает зарегистрированный комплект документов руководителю Управления по ЭИиЗО для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

38. Особенности приема запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

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

* 1. оформляет запроса в электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях;
  2. проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, 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](consultantplus://offline/ref=D33FBA68B311C9103296999FA2FB89103E26458CEDDD5809A6AEA9EAD8B2C5D4257C0958UEM0G) 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;

* 1. отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос поступил с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

* 1. регистрирует запрос в соответствии с правилами делопроизводства. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления по ЭИиЗО, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя в электронной форме о получении запроса и документов посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

6) передает руководителю Управления по ЭИиЗО зарегистрированный комплект документов для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

39. Руководитель Управления по ЭИиЗО рассматривает запрос и документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в приеме к рассмотрению запроса.

Рассмотрение запроса и подготовка сведений

из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района Костромской области

42. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса и подготовки сведений из реестра муниципального имущества, находящегося с собственности Макарьевского муниципального района Костромской области, заявителя является получение запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

43. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает наличие либо отсутствие в реестре муниципального имущества Макарьевского муниципального районаобъекта указанного заявителем в запросе;

2) при наличии в реестре муниципального имущества объекта, указанного заявителем в запросе, готовит проект выписки из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района (далее – выписка из реестра);

3) при отсутствии в реестре муниципального имущества объекта, указанного заявителем в запросе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества Макарьевского муниципального района запрашиваемого объекта (далее - уведомление об отсутствии объекта в реестре);

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента, готовит проект письма Управления по ЭИиЗО об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) передает руководителю Управления по ЭИиЗО поступивший запрос, проект выписки из реестра или проект уведомления об отсутствии объекта в реестре или проект письма Управления по ЭИиЗО об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – соответствующий проект документа).

44. Руководитель Управления по ЭИиЗО рассматривает соответствующий проект документа, подписывает и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, вместе с запросом заявителя для выдачи заявителю.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

46. Результатом исполнения административной процедуры является передача выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального или письма Управления по ЭИиЗО об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом специалисту, ответственному предоставление муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписки из реестра или уведомления об отсутствии объекта в реестре или письма Управления по ЭИиЗО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) регистрирует выписку из реестра или уведомление об отсутствии объекта в реестре или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способов, указанным заявителем в запросе;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» выписку из реестра или уведомление об отсутствии объекта в реестре или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

50. Результатом исполнения административной процедуры является вручениевыписки из реестра или уведомления об отсутствии объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

51. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Управления по ЭИиЗО заявление об исправлении допущенных опечаток, 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 Управления по ЭИиЗО и (или) должностного лица Управления по ЭИиЗО, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Управления по ЭИиЗО 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](#P505) настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Управления по ЭИиЗО положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управление по ЭИиЗО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Управления по ЭИиЗО, а в случае его отсутствия – исполняющим обязанности руководителя Управления по ЭИиЗО.

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 государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

53. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана проверок) и внеплановыми. Планы проверок утверждаются правовым актом администрации Макарьевского муниципального района Костромской области.

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.

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

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

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

55. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым распоряжением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя Управления по ЭИиЗО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

57. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Управление по ЭИиЗО, 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.

58. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Персональная ответственность должностных лиц Управления по ЭИиЗО закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

60. Должностные лица Управления по ЭИиЗО в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

61. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Управления по ЭИиЗО, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления по ЭИиЗО, МФЦ, должностного лица Управления по ЭИиЗО, или работника МФЦ, муниципального служащего Управления по ЭИиЗО 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.

63. 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, не предусмотренных 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 Управления по ЭИиЗО, должностного лица Управления по ЭИиЗО, 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.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление по ЭИиЗО, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления по ЭИиЗО рассматриваются непосредственно руководителем администрации Макарьевского муниципального района Костромской области. 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.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления по ЭИиЗО, должностного лица Управления по ЭИиЗО, муниципального служащего, руководителя Управления по ЭИиЗО, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Макарьевского муниципального района Костромской области, 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.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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) Управления по ЭИиЗО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления по ЭИиЗО, 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) Управления по ЭИиЗО, должностного лица Управления по ЭИиЗО, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

67. 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.

68. Жалоба, поступившая в Управление по ЭИиЗО, в администрацию Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением по ЭИиЗО, 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.

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Управления по ЭИиЗО, администрация Макарьевского муниципального района, 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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 управлением по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района Костромской области |

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах официальных

сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике работы Управления по ЭИиЗО, МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес местонахождения | Справочные телефоны | Адрес интернет-сайта/ электронной почты |
| 1 | администрация Макарьевского муниципального района Костромской области | управление по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | 157460, Костромская область,  г. Макарьев, пл. Революции,  д. 8 | 8(49445)  55131  8(49445)  55314 | [admin\_mak@rambler.ru](mailto:admin_mak@rambler.ru)  [ekonomika\_mak@rambler.ru](mailto:ekonomika_mak@rambler.ru) |
| 2 | МФЦ | Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району Костромской области | 157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Б.Советская, д. 6 | 8(49445)  55805 | www.mfc44.ru |

График приема и консультирования заявителей специалистами управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Управление по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | Понедельник-пятница  с 08.30 до 17.30 час,  перерыв на обед  с 12.30 до 13.30 час | Суббота, воскресенье |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставления управлением по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района Костромской области |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю *(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения органа)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., место жительства, контактный телефон заявителя) |

Запрос

о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Макарьевского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Я, |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |  |
|  |  | *(полностью Ф.И.О. заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | паспорт серии | | | | | | | |  | | | | | | № |  | | |  | | | |  | | , |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |  |
|  | *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |
|  | выдан “ | |  | | ” |  | | | | | | | г. |  | | | | | |  | | | |  | , |  |
|  | *(когда и кем выдан, код подразделения)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  |  |
|  | Проживающий (ая) по адресу | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | контактный телефон | | | |  | | | | , |  |
|  | действующий(ая) по доверенности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *( реквизиты документа)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | по иным основаниям | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | , |  |
|  |  | | | | | | | *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | от имени | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |  |
|  |  | | | *(полностью Ф.И.О.)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | проживающего(ей) по адресу | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)* | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | паспорт серии | | | | | |  | | | | |  | | | № |  | | |  | | | |  | | , |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | , |  |
|  | *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | выдан “ | |  | | ” |  | | | | | | | г. |  | | | | | |  | | | |  | , |  |
|  | *(когда и кем выдан, код подразделения)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  |

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района на

*(нужное отметить в квадрате):*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | жилой дом | | | | |  | помещение | | | | |  | гараж | | | |  | земельный участок | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | квартиру | | | | |  | нежилое здание | | | | |  | транспортное средство | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | иное (*наименование объекта*) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| основные характеристики (*для объектов недвижимого имущества*): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| общая площадь: | | | | |  | | | кв.м (га) жилая: | | | | | | | |  | | | кв.м | | | | |
| иное: | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | |
| (*протяженность,* *объем, др.*, *значение,*  *единица измерения* *– м., куб.м., др.)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| кадастровый (*условный*) номер | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| расположенный по адресу: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лит. БТИ: | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| основные характеристики (*для транспорта*): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| марка: | | | |  | | | | | | | модель: | | |  | | | | | | | | |  |
| иное: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| государственный регистрационный номер: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |

Способ уведомления о ходе предоставления услуги, получения результатов услуги

*(нужное отметить в квадрате):*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением |  | В электронном виде |

Заявителю известно, что в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=846F44A9B5E52D1B35D731CADDB8303A496108FD8102B65744A07CAA2F123B0C375929h25AI) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Управление по ЭИиЗО осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| *(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)* | | | | | | | | | | |

Документы представлены в полном объеме в соответсвтвии с пунктом 15 Административного регламента.

Проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3  к Административному регламенту предоставления управлением по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района Костромской области |

Руководителю *(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области)*

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

(адрес местонахождения органа)

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

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

(полное наименование организации, почтовый адрес места нахождения, контактный телефон)

Запрос

о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Макарьевского муниципального района Костромской области

*(полное наименование юридического лица)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОГРН |  | , |

действующего на основании:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | устава | | |
|  | | | | |
|  |  | положения | | |
|  | | | | |
|  |  | иное *(указать вид документа)* |  | , | |

зарегистрированного

*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | от “ |  | *”* |  | *20* |  | г., | |
| *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | | | | |
| выдан “ |  | *”* |  | *г.* |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | *(когда и кем выдан)* | | | | | | | | | |

Адрес (место нахождения)

В лице

*(должность, Ф.И.О. представителя полностью)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт серии |  | № |  |  |  | , |

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выдан “ |  | ” |  |  |  | г. |  |  |  | | , |
|  | | | | | | | *(когда и кем выдан, код подразделения)* | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | |  |
| контактный телефон | | | |  | | | | | |

действующий от имени юридического лица:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* | |
|  | | *доверенности в силу закона или учредительных документов)* | |
|  |  | на основании доверенности |  |
|  | | | *(реквизиты документа)* |
|  | | | |
|  |  | по иным основаниям |  |
|  | | | *(наименование и реквизиты документа)* |

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района на

*(нужное отметить в квадрате):*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | жилой дом | | | | |  | помещение | | | | |  | гараж | | | |  | земельный участок | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | квартиру | | | | |  | нежилое здание | | | | |  | транспортное средство | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | иное (*наименование объекта*) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| основные характеристики (*для объектов недвижимого имущества*): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| общая площадь: | | | | |  | | | кв.м (га) жилая: | | | | | | | |  | | | кв.м | | | | |
| иное: | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | |
| (*протяженность,* *объем, др., значение, единица измерения* *– м., куб.м., др.*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| кадастровый (*условный*) номер | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| расположенный по адресу: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лит. БТИ: | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| основные характеристики (*для транспорта*): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| марка: | | | |  | | | | | | | модель: | | |  | | | | | | | | |  |
| иное: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| государственный регистрационный номер: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |

Способ уведомления о ходе предоставления услуги, получения результатов услуги

*(нужное отметить в квадрате):*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением |  | В электронном виде |

Заявителю известно, что в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=846F44A9B5E52D1B35D731CADDB8303A496108FD8102B65744A07CAA2F123B0C375929h25AI) Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» Управление по ЭИиЗО осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| *(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)* | | | | | | | | | | |

Документы представлены в полном объеме в соответсвтвии с пунктом 15 Административного регламента.

Проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4  к Административному регламенту предоставления управлением по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Макарьевского муниципального района Костромской области |

Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

Макарьевского муниципального района Костромской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 106 от 30.05.2018**

**О внесении изменений в постановление администрации Макарьевского муниципального района от 23.03.2017 № 46**

В целях исполнения поручения губернатора Костромской области от 27.07.2017 года № СС-П-58, для приведения в соответствие государственной программе Костромской области «Развитие физической культуры и спорта в Костромской области на 2014-2020 годы», для корректировки муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2017 – 2020 годы» администрация Макарьевского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Макарьевского муниципального района от 23.03.2017 № 46 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2017 – 2020 годы» следующего содержания:

1.1. В разделе I «Паспорт муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2017 – 2020 годы» пункт «Объемы и источники финансирования Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансирования Муниципальной программы | Общий объем финансирования за период 2017 – 2020 гг. составит 2 562,0 тыс. рублей.  - в 2017 году - 252 тыс. рублей;  - в 2018 году – 1770,0 тыс. рублей;  - в 2019 году – 265 тыс. рублей;  - в 2020 году – 275 тыс. рублей.  \*Объемы финансирования подлежат корректировке при формировании и утверждении бюджета на очередной финансовый год.  В том числе:  За счет средств местного бюджета:  - в 2017 году - 252 тыс. рублей;  - в 2018 году – 1770 тыс. рублей;  - в 2019 году – 265 тыс. рублей;  - в 2020 году – 275 тыс. рублей.  ИТОГО: 2 562,0 тыс. рублей.» |

1.2. В разделе IV План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2017 – 2020 годы»:

1.2.1. дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. Строительство хоккейной коробки в Макарьевском муниципальном районе. Оборудование трибун.»

1.2.2. Таблицу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района, курирующего социальную сферу.

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

**Глава Макарьевского муниципального района Костромской области А.А. Комаров**

Приложение

к постановлению администрации Макарьевского муниципального района

от 30.05.2018 № 106

План мероприятий по выполнению муниципальной программы

«Развитие физической культуры и спорта в Макарьевском муниципальном районе Костромской области на 2017 – 2020 годы»

| № п/п | Наименование мероприятия и источники финансирования | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего | 2017 год | 2018 год | 2019год | 2020 год | Ожидаемый результат (краткое описание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Участие в подготовке сборных команд области. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Выявление сильнейших победителей на муниципальных первенствах, позволяющих представителям нашего района стать участниками сборных команд области. |
|  | местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Формирование и обеспечение участия как в массовых спортивных соревнованиях на территории Костромской области, так и чемпионатах, и первенствах Костромской области. | 220,0 | 40,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | Выявление сильнейших победителей на муниципальных первенствах, позволяющих представителям нашего района стать участниками сборных команд области. |
|  | местный бюджет | 220,0 | 40,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 3 | Внедрение ВФСК ГТО | 120,0 | 60,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | Внедрить комплекс ГТО и обеспечить 90-100 % реализацию. |
|  | местный бюджет | 120,0 | 60,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| 4 | Обустройство объектов инфраструктуры, парковых и рекреационных зон для занятий физической культурой и спортом, в т.ч. видами спорта, популярными в молодежной среде, а также для проведения физкультурных и спортивных мероприятий. | 25,0 | 5,0 | 10,0 | 5,0 | 5,0 | Организация и заливка катков и лыжных трасс, оборудование спортивных площадок. |
|  | местный бюджет | 25,0 | 5,0 | 10,0 | 5,0 | 5,0 |
| 5 | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Макарьевского муниципального района. Реализация календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (проведение приоритетных комплексных физкультурных и спортивных мероприятий для различных групп населения, в том числе среди учащихся, студентов и т.д.) | 140,0 | 20,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | Реализовать календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий для различных групп населения. |
|  | местный бюджет | 140,0 | 20,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| 6 | Проведение физкультурно-оздоровительной кампании. | 80,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | Организация спортивных сборов и профильных лагерей |
|  | местный бюджет | 80,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| 7 | Освещение деятельности сферы физической культуры и спорта в средствах массовой информации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Размещение итоговой информации о проведённых мероприятиях в местной газете, на сайте администрации. Размещение анонса предстоящих массовых мероприятий. |
|  | местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Организация и проведение городских и районных мероприятий. | 397,0 | 87,0 | 100,0 | 100,0 | 110,0 | Проведение районных мероприятий. |
|  | местный бюджет | 397,0 | 87,0 | 100,0 | 100,0 | 110,0 |
| 9 | Организация и проведение спортивных и комплексных мероприятий среди инвалидов в рамках календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий | 40,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | Проведение спортивных и комплексных мероприятий среди инвалидов в рамках календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий |
|  | местный бюджет | 40,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 10 | Повышение квалификации и профессиональной подготовки специалистов и тренеров-преподавателей по физической культуре и спорту | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Повышение квалификации и профессиональной подготовки специалистов и тренеров-преподавателей по физической культуре и спорту |
|  | местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Приобретение спортивного инвентаря, оборудования и экипировки для сборных команд по физической культуре и спорту | 40,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | Приобретение спортивного инвентаря, оборудования и экипировки для сборных команд по физической культуре и спорту |
|  | местный бюджет | 40,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 12 | Приобретение, монтаж, доставка хоккейной коробки. Приобретение пластиковых кресел для трибун. | 1500,0 | 0 | 1500,0 | 0 | 0 | Строительство хоккейной коробки в Макарьевском муниципальном районе. Оборудование трибун. |
|  | местный бюджет | 1500,0 | 0 | 1500,0 | 0 | 0 |
|  | Всего: | 2562,0 | 252,0 | 1770,0 | 265,0 | 275,0 |  |

**УЧРЕДИТЕЛИ:** Собрание депутатов и администрация Макарьевского муниципального района

**Тираж: 35 экз. наш адрес: 157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8 цена: бесплатно**

1. [↑](#footnote-ref-2)