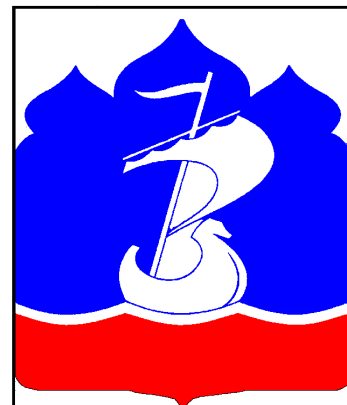


РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

ВЕСТНИК ШАРЬИНСКОГО РАЙОНА



*информационный бюллетень Шарьинского муниципального района
Костромской области*

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**№ 32
28 сентября
2018 года**

ИНФОРМАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«24» сентября 2018 г. № 266

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной услуги «По заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.18.2. ч.1. ст. 36 Устава Шарьинского муниципального района, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной услуги «По заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района» и вступает в силу с момента его официального опубликования.

Первый заместитель главы
Шарьинского муниципального района

А.Н.Горшков

Утвержден постановлением
администрации Шарьинского
муниципального района
от «24» сентября 2018 года № 266

Административный регламент
предоставления администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной
услуги «По заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена.

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной услуги По заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (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 (действия) при осуществлении полномочий по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, порядок взаимодействия между администрацией Шарьинского муниципального района с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) физические лица, имеющие намерение заключить соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) юридические лица, имеющие намерение заключить соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях,

установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (далее – заявитель).

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 юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее – представитель заявителя), 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 в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), администрации Шарьинского муниципального района 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 при наличии заключенного соглашения), предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте наименование ОМС (www.____) в сети Интернет, непосредственно в администрации Шарьинского муниципального района, 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 Шарьинского муниципального района 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 (при наличии технической возможности).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Шарьинского муниципального района, 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 администрации Шарьинского муниципального района, МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
срок принятия администрацией Шарьинского муниципального района решения о предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Шарьинского муниципального района 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 Шарьинского муниципального района, МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (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 Шарьинского муниципального района, а также МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

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

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления 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 – заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шарьинского муниципального района

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подписание со стороны администрации Шарьинского муниципального района проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении 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:

проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны администрации Шарьинского муниципального района

постановления администрации Шарьинского муниципального района об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

60 календарных дней – в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, за исключением случая предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в соответствии с пунктом 49 настоящего административного регламента до дня представления заявителем в администрацию Шарьинского муниципального района уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в соответствии с пунктом 51 настоящего административного регламента.

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 Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным законом 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 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

7) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

8) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

9) 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);

10) 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 – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

11) постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2015 года № 115-а «Об утверждении порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.03.2015);

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам 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) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка);

4) 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);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута)

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

В случае подачи заявления об установлении сервитута, заявителем самостоятельно представляются документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, в случае подачи уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, - документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, запрашиваются администрацией Шарьинского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию Шарьинского муниципального района документы, указанные в подпункте 5, 6 настоящего пункта.

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 Шарьинского муниципального района, 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 определенной 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 Шарьинского муниципального района 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.

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 не оговоренных 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 Шарьинского муниципального района или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) 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» (при наличии технической возможности).

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, предоставляемых в электронном виде, установлены 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 случае направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении

сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

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 осуществления государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка.

2) администрация Шарьинского муниципального района 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 (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута).

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.

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 муниципальной услуги, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация Шарьинского муниципального района 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) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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 Шарьинского муниципального района по телефону, или в МФЦ (при наличии заключенного соглашения), а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При предварительной записи при обращении в администрацию Шарьинского муниципального района 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 (при наличии заключенного соглашения), 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 Шарьинского муниципального района оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Шарьинского муниципального района, (МФЦ при наличии заключенного соглашения) обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

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 Шарьинского муниципального района, а также МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

справочные телефоны администрации Шарьинского муниципального района (МФЦ, при наличии заключенного соглашения), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления 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 Шарьинского муниципального района 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 Шарьинского муниципального района (МФЦ при наличии заключенного соглашения) при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) 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 (при наличии заключенного соглашения) 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.

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах)

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (при необходимости);

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

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

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Шарьинского муниципального района, МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

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» (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. 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 (при наличии заключенного соглашения), специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в администрацию Шарьинского муниципального района

Специалист администрации Шарьинского муниципального района ответственный за прием документов:

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

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

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

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Шарьинского муниципального района 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 Шарьинского муниципального района .

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) при наличии оснований, указанных в пункте 14 административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается руководителем администрации Шарьинского муниципального района в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи. 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 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 руководителя администрации Шарьинского муниципального района 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 Шарьинского муниципального района

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 Шарьинского муниципального района в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Шарьинского муниципального района 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 Шарьинского муниципального района 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 Шарьинского муниципального района

б) 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

30. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

32. В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии с пунктом 15 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации Шарьинского муниципального района 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 Шарьинского муниципального района

33. 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 ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута).

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

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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 № 4 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

34. Результатом исполнения административной процедуры является истребование

посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате заявления с комплектом представленных документов.

35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

37. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) формирует дело заявителя;

2) осуществляет подготовку:

проекта постановления администрацией Шарьинского муниципального района об отказе в установлении сервитута при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента;

проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет;

проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет;

проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае поступления уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

38. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование:

проекта соглашения об установлении сервитута;

проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

проекта постановления администрации Шарьинского муниципального района об отказе в установлении сервитута и передает соответствующий проект документа с делом заявителя руководителю администрации Шарьинского муниципального района для принятия решения.

39. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка:

проекта соглашения об установлении сервитута;

проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

проекта постановления администрацией Шарьинского муниципального района об отказе в установлении сервитута и передача их с делом заявителя руководителю администрации Шарьинского муниципального района для принятия решения.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13

календарных дней.

41. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем администрации Шарьинского муниципального района

проекта соглашения об установлении сервитута;

проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

проекта постановления администрации Шарьинского муниципального района об отказе в установлении сервитута и дела заявителя.

42. Руководитель администрации Шарьинского муниципального района определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

43. Если проект документа, указанного в пункте 41 административного регламента, не соответствуют действующему законодательству, руководитель администрации Шарьинского муниципального района возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

44. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 41 административного регламента, действующему законодательству руководитель администрации Шарьинского муниципального района

1) подписывает проект документа, указанного в пункте 41 административного регламента;

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

45. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача одного из следующих документов:

проекта соглашения об установлении сервитута;

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

постановления администрации Шарьинского муниципального района об отказе в установлении сервитута.

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

47. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 45 административного регламента, и дела заявителя.

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

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, проект соглашения об установлении сервитута заверяет печатью администрации Шарьинского муниципального района

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

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

3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута, подписанного со стороны администрации Шарьинского муниципального района

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

постановление администрации Шарьинского муниципального района об отказе в установлении сервитута.

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 (при наличии заключенного соглашения) в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

49. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 48 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

50. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

в случае выдачи (направления) документов, указанных в абзацах третьем-пятом подпункта 3 пункта 48 административного регламента, а также проекта соглашения (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации) - 2 календарных дня;

в случае выдачи (направления) соглашения об установлении сервитута (если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) - 30 дней со дня представления заявителем в администрацию Шарьинского муниципального района уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

51. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

53. 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.

54. 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.

55. 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.

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

57. Персональная ответственность должностных лиц администрации Шарьинского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

58. Должностные лица администрации Шарьинского муниципального района 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.

59. Администрация Шарьинского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

60. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя администрации Шарьинского муниципального района 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 Шарьинского муниципального района рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном 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»

61. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ОМСУ, 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) администрации Шарьинского муниципального района, МФЦ (при наличии заключенного соглашения), должностного лица администрации Шарьинского муниципального района или работника МФЦ, муниципального служащего администрации Шарьинского муниципального района, 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 администрации Шарьинского муниципального района, должностного лица администрации Шарьинского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ (при наличии заключенного соглашения), 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 администрацию Шарьинского муниципального района МФЦ (при наличии заключенного соглашения), либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Шарьинского муниципального района рассматриваются непосредственно руководителем администрации Шарьинского муниципального района. 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) администрации Шарьинского муниципального района, должностного лица администрации Шарьинского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Шарьинского муниципального района может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Шарьинского муниципального района 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 (при наличии заключенного соглашения) 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 ОМС__ (администрация Шарьинского муниципального района) 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 Шарьинского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Шарьинского муниципального района, 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 Шарьинского муниципального района, должностного лица администрации Шарьинского муниципального района, 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 администрацию Шарьинского муниципального района, МФЦ (при наличии заключенного соглашения), учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежат рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шарьинского муниципального района 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 (указываются основания, установленные соответствующим нормативным правовым актом администрации Шарьинского муниципального района

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 Шарьинского муниципального района, МФЦ (при наличии заключенного соглашения), 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 администрацией
Шарьинского муниципального района _муниципальной
услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации Шарьинского муниципального района, органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, организации	Адрес места нахождения	Номер телефона	Адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
	Администрация Шарьинского муниципального района	Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, 21	8 (49449) 5-03-50; 5-89-81	sharya@adm44.ru
	Управление Росреестра по Костромской области (Шарьинский отдел)	Костромская область, г. Шарья, ул. И.Шатрова, 18	8 (49449) 5-21-59	
	Межрайонная ИФНС России № 6 по Костромской области	Костромская область, г. Шарья, ул. Чапаева, 32	8 (49449) 5-33-82, 2-30-00	

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Шарьинского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального района г. Шарья, ул. П. Морозова, д.20, 2 кабинет, телефон 8 (49449) 5-03-40	Понедельник- пятница 08.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00	Суббота, воскресенье

График
приема и консультирования граждан специалистами МФЦ

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
МФЦ электронная почта: mfc@mfc44.ru sharya@mfc44.ru г. Шарья, ул. 50 лет Советской Власти телефон +7 (49449) 3-33-07	Понедельник- пятница 08.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00	Суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шарьинского муниципального района муниципальной
услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

ФОРМА

(заявитель - гражданин)

Главе ОМС _____

от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____

_____ документ, удостоверяющий личность,

_____ (номер, кем и когда выдан)

_____ адрес электронной почты

тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе ОМС

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 об установлении сервитута

Руководствуясь статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка (земельный участок) с кадастровым номером 44:____:____:____, расположенного по адресу _____,

_____ (указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)
площадью _____ кв. м, в целях _____

на срок _____.

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» наименование ОМС осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
 почтой

«__» _____ 20__ г.

(подпись
заявителя)

(расшифровка
подписи)

(заявитель - гражданин)

Главе ОМС _____от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность,

(номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты _____

тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе ОМС _____

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. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

Для дальнейшего оформления соглашения об установлении сервитута на основании ранее поданного заявления об установлении сервитута от «__» _____ г. сообщаю о выполненных кадастровых работах и об осуществлении государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», части (частей) земельного участка с

кадастровым номером 44: _____ : _____ : _____, расположенного по адресу:

_____ (указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)

площадью _____ кв. м.

Способ выдачи результата предоставления услуги _____

Дополнительно сообщая: _____.

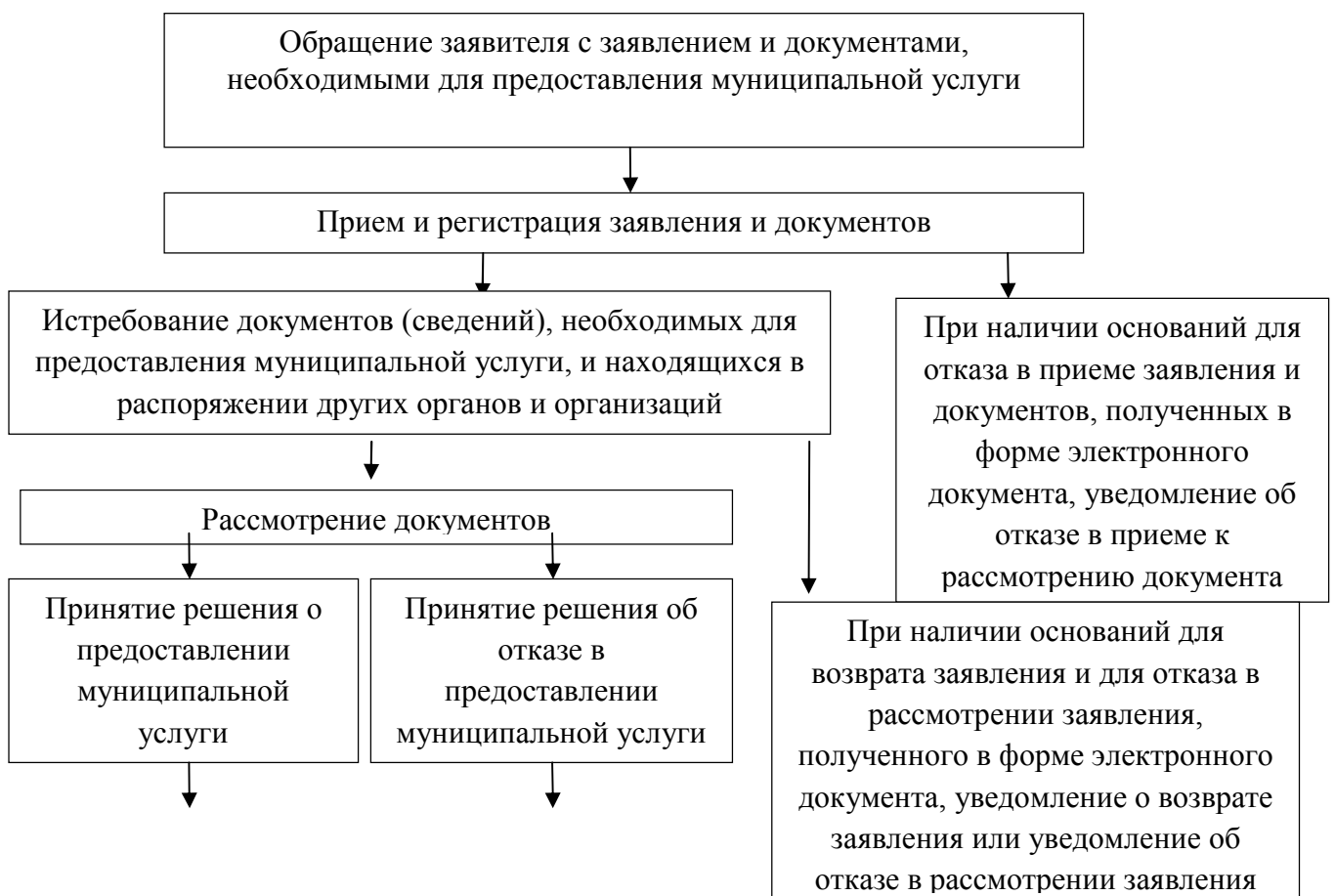
«__» _____ 20__ г.

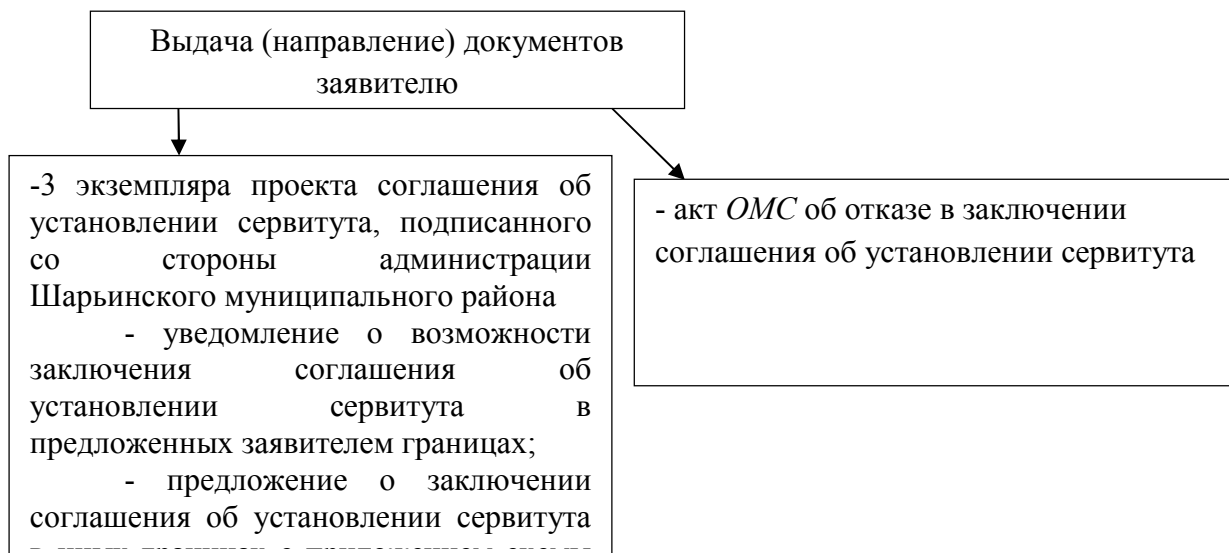
(подпись
заявителя)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шарьинского муниципального района муниципальной
услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

Блок-схема
предоставление муниципальной услуги





Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шарьинского муниципального района муниципальной
услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

администрацией Шарьинского муниципального района рассмотрено Ваше заявление от
« ____ » _____ 20__ г.

№ _____ об установлении сервитута _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Шарьинского муниципального района 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 не поступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Руководитель ОМС _____

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » сентября 2018 г. № 269

О внесении изменений в постановление администрации Шарьинского муниципального района от 10 сентября 2018 г. № 262

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст.14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2012 года № 808, Правилами вывода в ремонт из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2012 года № 889, в целях обеспечения качества и надежности теплоснабжения в осенне-зимний период 2018-2019 годов, руководствуясь п.19 ч.1 ст. 36 Устава Шарьинского муниципального района, администрация Шарьинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление от 10 сентября 2018 г. № 262 «О проведении отопительного периода 2018-2019 гг. в Шарьинском муниципальном районе».
2. Установить срок начала отопительного периода 2018-2019 гг. с 01 октября 2018 года для ресурсоснабжающих организаций, оказывающих услуги теплоснабжения жилищного фонда.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры, строительства и ЖКХ Перевозчикова Н.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Шарьинского
муниципального района

Н.С. Глушаков

**Собрание депутатов
Шарьинского муниципального района
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2018 года

№ 59-П

О реализации мероприятий
муниципальной программы «Энергосбережение
и повышение энергетической эффективности
в 2015-2020 годы» в 2018 году

Заслушав и обсудив доклад Перевозчикова Н.С., рассмотрев проект постановления, руководствуясь статьёй 29 Устава Шарьинского муниципального района, Собрание депутатов Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВИЛО:

1. Принять информацию о реализации мероприятий муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на 2015-2020 годы» в 2018 году к сведению;
2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Председатель Собрания депутатов
Шарьинского муниципального района

Е.А. Варенцова

**Собрание депутатов
Шарьинского муниципального района
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2018 г.

№ 60-П

О готовности бюджетных учреждений
Шарьинского муниципального района
к работе в зимних условиях

Заслушав и обсудив доклад председателя комитета образования администрации Шарьинского муниципального района Костромской области Калинина А.А. и доклад председателя комитета по делам культуры, молодежи и спорта Кузнецовой О.В., рассмотрев проект постановления, руководствуясь статьёй 29 Устава муниципального образования Шарьинского муниципального района, Собрание депутатов Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВИЛО:

1. Принять информацию о готовности бюджетных учреждений Шарьинского муниципального района к работе в зимних условиях к сведению;
2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Председатель Собрания депутатов
Шарьинского муниципального района

Е.А. Варенцова

**Собрание депутатов
Шарьинского муниципального района**

Костромской области**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » сентября 2018 г.

№ 61 - П

О работе с детьми в летние каникулы

Заслушав и обсудив доклад заместителя главы Шарьинского муниципального района Т.Н. Игумновой, рассмотрев проект постановления, руководствуясь статьёй 29 Устава Шарьинского муниципального района, Собрание депутатов Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВИЛО:

1. Принять информацию о работе с детьми в летние каникулы к сведению;
2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Собрания депутатов
Шарьинского муниципального района

Е.А.Варенцова

**Собрание депутатов
Шарьинского муниципального района
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2018 г. № 62

**Об установлении муниципального стандарта
расхода тепловой энергии на отопление жилых помещений
на территории Шарьинского муниципального района**

В соответствии с законом Костромской области от 20.09.2017 года № 283-6-ЗКО «О внесении изменений в статью 1 закона Костромской области «О закреплении за сельскими поселениями Костромской области вопросов местного значения», в целях недопущения роста платы граждан за коммунальные услуги на территории Шарьинского муниципального района выше предела, установленного постановлением губернатора Костромской области от 27.11.2017 № 243 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Костромской области на 2018 год», руководствуясь п.16 ч.2 ст. 29, ст. 41 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район, Собрание депутатов Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВИЛО:

1. Установить для жителей Шарьинского муниципального района муниципальный стандарт расхода тепловой энергии на отопление жилых помещений в размере 0,032 Гкал/мес /кв. м.
2. Предусмотреть в бюджете Шарьинского муниципального района средства на выплату мер социальной поддержки в виде частичной оплаты стоимости услуги отопления.
3. Порядок предоставления мер социальной поддержки в виде частичной оплаты

стоимости услуги отопления устанавливается администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2018 года и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского
муниципального района

Н.С.Глушаков

Председатель Собрания депутатов
Шарьинского муниципального района

Е.А.Варенцова

**Собрание депутатов
Шарьинского муниципального района
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » сентября 2018 г. № 63

Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шарьинского муниципального района»

Рассмотрев представленное администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шарьинского муниципального района Костромской области, руководствуясь [Конституцией](#) Российской Федерации, [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", [Федеральным законом](#) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [Федеральным законом](#) от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", [Федеральным законом](#) от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", [Федеральным законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, [приказом](#) ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения конкурса", [Уставом](#) муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, в целях урегулирования отношений в сфере управления и распоряжения

муниципальным имуществом Шарьинского муниципального района Костромской области,
Собрание депутатов Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВИЛО :

1. Утвердить Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шарьинского муниципального района Костромской области, согласно Приложению;

2. Признать утратившим силу постановление Собрания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области от 28 июня 2012 года N 52 "Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шарьинского муниципального района»".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня [официального опубликования](#) в информационном бюллетене "Вестник Шарьинского района" и подлежит размещению на официальном сайте Шарьинского муниципального района.

Глава Шарьинского
муниципального района

Н.С.Глушаков

Председатель Собрания депутатов
Шарьинского муниципального района

Е.А.Варенцова

Приложение
к постановлению Собрания
депутатов Шарьинского
муниципального района
от 27 сентября 2018 г. № 63

Положение
о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в
муниципальной собственности Шарьинского муниципального района Костромской
области

Настоящее Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области (далее по тексту - Положение), разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", [Федеральным законом](#) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [Федеральным законом](#) от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", [Федеральным законом](#) от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", [Федеральным законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, [Уставом](#) муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области (далее - Устав), [приказом](#) ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения конкурса".

Статья 1. Общие положения

Пределы действия настоящего Положения

Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, принципы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, определяет порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, полномочия Собрания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области (далее - Собрание) и администрации муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области (далее - Администрация) в сфере распоряжения и управления муниципальным имуществом.

2. Основные цели и задачи управления и распоряжения муниципальным имуществом

1) Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляется в целях:

- повышения эффективности использования муниципального имущества;

- создания благоприятной экономической среды для привлечения инвестиций в развитие инфраструктуры муниципального образования;

- создания условий для пополнения бюджета муниципального образования.

2) Задачами управления и распоряжения муниципальным имуществом являются:

- осуществление контроля за сохранностью и использованием объектов муниципальной собственности;

- обеспечение пообъектного учета и движения муниципального имущества;

- применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества.

3. Полномочия Собрания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области и администрации Шарьинского муниципального района Костромской области.

Полномочия Собрания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области и администрации Шарьинского муниципального района Костромской области по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, определяются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области.

Статья 2. Объекты муниципальной собственности

1. Состав муниципальной собственности

1. Собственностью муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области (далее - муниципальная собственность) является имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию Шарьинский муниципальный район Костромской области.

2. В муниципальной собственности может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Костромской области;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Собрания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области;

4) иное имущество в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3. В состав муниципальной собственности входит:

1) имущество, переданное в муниципальную собственность в результате разграничения государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность;

2) имущество, переданное в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Костромской области и собственности иных муниципальных образований в соответствии с федеральными, региональными законами;

3) имущество, переданное в муниципальную собственность предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их формы собственности;

4) имущество, приобретенное за счет средств бюджета муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области;

5) имущество, приобретенное в результате хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и деятельности муниципальных учреждений;

6) плоды и доходы, полученные в результате использования объектов муниципальной собственности;

7) муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения;

8) акции, доли в уставных капиталах хозяйственных товариществ и обществ, а также ценные бумаги, принадлежащие муниципальному образованию Шарьинский муниципальный район Костромской области;

9) имущество, переданное в муниципальную собственность по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

10) муниципальный жилищный фонд.

4. Объекты муниципальной собственности могут находиться как на территории муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, так и за его пределами.

5. Прием имущества в муниципальную собственность и передачу имущества, находящегося в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, государственную собственность Костромской области, в собственность иных муниципальных образований осуществляет Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 3. Учет муниципальной собственности

1. Учет муниципальной собственности осуществляется балансодержателями муниципального имущества и Администрацией в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим положением, иными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Учет муниципального имущества осуществляется Администрацией путем ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области (далее - Реестр муниципальной собственности).

3. Формирование и ведение Реестра муниципальной собственности осуществляется Администрацией в соответствии с [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

Статья 4. Формирование муниципальной казны

1. Муниципальную казну Шарьинского муниципального района Костромской области составляет следующее имущество:

1) недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области и не закрепленное за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Шарьинского муниципального района на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления:

отдельно стоящие жилые и нежилые здания;

помещения, встроенно-пристроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами жилищного фонда (нежилые помещения);

жилые помещения;

муниципальная доля в жилых и нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей долевой собственности собственников помещений;

земельные участки, иные природные ресурсы, отнесенные к собственности муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области;

муниципальные предприятия (имущественные комплексы);

объекты инженерной инфраструктуры;

иные недвижимые вещи;

2) движимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области и не закрепленное за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Шарьинского муниципального района Костромской области на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления:

- ценные бумаги;

- машины, станки, оборудование, товарные запасы, запасы сырья и материалов;

- обязательственные права муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области в отношении хозяйствующих субъектов, приобретенные им в связи с участием в образовании имущества данных юридических лиц;

- иные имущественные права муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области;

- объекты интеллектуальной собственности муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, в том числе исключительные права на них;

- архивные фонды и архивные документы;

- программные продукты и информационные базы данных;

- иные движимые вещи.

2. Источником формирования муниципальной казны является имущество:

1) переданное в муниципальную собственность Шарьинского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная собственность) в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

2) вновь созданное или приобретенное непосредственно в муниципальную собственность за счет средств бюджета Шарьинского муниципального района Костромской области;

3) переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;

4) исключенное из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий Шарьинского муниципального района Костромской области и изъятое из оперативного управления муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений Шарьинского муниципального района Костромской области;

5) оставшееся после ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Шарьинского муниципального района Костромской области;

6) поступившее в муниципальную собственность по другим, не противоречащим законодательству основаниям.

3. Исключение имущества из муниципальной казны осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных правовых актов Администрации по следующим основаниям:

- 1) отчуждение имущества;
- 2) списание имущества по причинам физического износа, сноса, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- 3) передача имущества в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, оперативное управление муниципальным казенным предприятиям и муниципальным учреждениям Шарьинского муниципального района Костромской области, а также в уставный капитал хозяйственных обществ;
- 4) по решению суда.

3. В период, когда имущество муниципальной казны не обременено договорными обязательствами, риск его случайной гибели и случайного повреждения несет муниципальное образование Шарьинский муниципальный район Костромской области, а обязанности по содержанию такого имущества и контролю за его состоянием осуществляет Администрация за счет средств бюджета муниципального образования.

Статья 5. Передача муниципального имущества в хозяйственное ведение.

Использование муниципального имущества муниципальным унитарным предприятием

1. В хозяйственное ведение муниципальное имущество передается Администрацией из муниципальной казны муниципальным унитарным предприятиям Шарьинского муниципального района Костромской области (далее - Предприятие).

2. Предприятие, которому муниципальное имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в соответствии с действующим законодательством и актами органов местного самоуправления Шарьинского муниципального района Костромской области.

3. Основанием для передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение Предприятию и приема имущества в муниципальную казну от Предприятия является постановление Администрации, после рассмотрения Собранием депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области приема или передачи Предприятию муниципального имущества в хозяйственное ведение, внесенного для рассмотрения Администрацией.

Передачу муниципального имущества в хозяйственное ведение и прием в муниципальную казну осуществляет Администрация.

4. Право хозяйственного ведения в отношении муниципального имущества, передаваемого Предприятию, возникает с момента передачи имущества по акту приема-передачи, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или распоряжением Администрации.

Право хозяйственного ведения подлежит государственной регистрации, которая осуществляется Предприятием самостоятельно.

5. Имущество, находящееся в хозяйственном ведении Предприятия, отражается в бухгалтерском учете Предприятия в порядке, установленном законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6. Предприятия не вправе продавать принадлежащее им на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без соответствующего согласия собственника имущества (далее - Собственник) Предприятия. Согласие на отчуждение имущества, в том числе посредством совершения крупной сделки, выражается в форме постановления Собрания. Согласие на передачу имущества в аренду, в залог, на внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества выражается в форме постановления Администрации.

7. Предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого Предприятия.

9. Передача в пользование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, осуществляется в порядке, установленном постановлением Собрания.

10. Списание муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятий, осуществляется с получения разрешения администрации на списание объектов муниципальной собственности, согласно распоряжению Администрации.

11. Право хозяйственного ведения прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у предприятия в соответствии с распоряжением Администрации, в том числе в связи с изменением функций Предприятия, предмета и целей его деятельности. Изъятие имущества осуществляется Администрацией при наличии письменного согласия Предприятия.

12. Предприятие, в хозяйственном ведении которого находится помещение в многоквартирном доме, заключает договор на содержание общего имущества в многоквартирном доме и несет бремя расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме.

13. Руководитель Предприятия несет ответственность за целевое использование и сохранность имущества, находящегося в хозяйственном ведении.

14. Контроль за целевым использованием имущества, находящегося у Предприятий на праве хозяйственного ведения, осуществляет Администрация, а также Контрольно-счетная комиссия Шарьинского муниципального района Костромской области в соответствии с установленными федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области и постановлениями Собрания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области полномочиями.

15. Администрация осуществляет полномочия собственника имущества должника - Предприятия при проведении процедур банкротства и при принятии мер по предупреждению банкротства.

Статья 6. Передача муниципального имущества в оперативное управление.

Использование имущества, находящегося в оперативном управлении

1. В оперативное управление муниципальное имущество передается из муниципальной казны Администрацией муниципальным автономным, бюджетным и казенным учреждениям, муниципальным казенным предприятиям (далее - Учреждения и казенные предприятия), а также закрепляется за органами местного самоуправления Шарьинского муниципального района.

2. Основанием для передачи муниципального имущества в оперативное управление, изъятия имущества из оперативного управления (приема имущества в муниципальную казну) является постановление Администрации. Передачу имущества, входящего в состав муниципальной казны, в оперативное управление и прием имущества в муниципальную казну осуществляет Администрация.

3. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, передаваемого из муниципальной казны возникает у Учреждения и казенного предприятия с момента передачи имущества по акту приема-передачи, если иное не установлено действующим законодательством.

4. Учреждения и казенные предприятия, за которыми муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления, владеют, пользуются этим имуществом в

пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаются этим имуществом с согласия Собственника.

5. Муниципальное бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом муниципальное бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Согласие Собственника на распоряжение имуществом выносится в форме постановления Администрации.

Согласие на совершение муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки выносится в форме постановления Администрации.

6. Передача в пользование муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, осуществляется в порядке, установленном решением Собрании.

7. Имущество, находящееся в оперативном управлении, отражается в бухгалтерском учете в порядке, установленном законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

8. Списание муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, осуществляется в соответствии с порядком дачи согласия на списание объектов муниципальной собственности, утверждаемым Администрацией.

Изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного либо приобретенного Учреждением или казенным предприятием за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества, осуществляется на основании постановления Администрации.

9. Учреждение и казенное предприятие, в оперативном управлении которого находится помещение в многоквартирном доме, заключает договор на содержание общего имущества в многоквартирном доме и несет бремя расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме.

Финансирование расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Руководитель Учреждения и казенного предприятия несет ответственность за целевое использование и сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении.

11. Контроль за целевым использованием имущества, находящегося в оперативном управлении, осуществляет Администрация, а также Контрольно-счетная комиссия Шарьинского муниципального района Костромской области в соответствии с установленными федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области и постановлениями Собрании депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области полномочиями.

Статья 7. Отчуждение муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении

1. Отчуждение муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных предприятий или муниципальных учреждений, осуществляется в соответствии с действующим законодательством следующими способами:

1) продажа физическим и юридическим лицам;

2) передача в федеральную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3) мена на имущество, находящееся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или в собственности иного муниципального образования;

4) внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества.

2. Продажа муниципальным предприятием или муниципальным учреждением недвижимого имущества, находящегося у них в хозяйственном ведении или оперативном управлении, физическим и юридическим лицам осуществляется на основании решения Собрания, по результатам проведения аукциона по продаже такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 4 настоящей части.

Собрание дает согласие на продажу недвижимого муниципального имущества с учетом заключения Администрации, о возможности продажи недвижимого муниципального имущества и заключения соответствующего отраслевого органа Администрации об оценке возможных последствий продажи такого имущества на осуществление деятельности, предмет и цели которой определены уставом муниципального предприятия или муниципального учреждения.

3. Продажа муниципальным унитарным предприятием недвижимого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, арендующим данное имущество и отвечающим установленным требованиям, в целях реализации Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" осуществляется с согласия Собрания.

4. Продажа муниципальным казенным предприятием и муниципальным казенным учреждением движимого имущества, муниципальным автономным учреждением и муниципальным бюджетным учреждением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними собственником или приобретенного ими за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, осуществляется с согласия Собрания,

Продажа муниципальным предприятием, муниципальным автономным учреждением и муниципальным бюджетным учреждением иного имущества, находящегося у них в хозяйственном ведении или оперативном управлении, осуществляется самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

5. Согласие Собрания на продажу муниципального имущества оформляется постановлением Собрания.

Согласие Администрации, на продажу муниципального имущества оформляется постановлением Администрации.

Отказ Собрания в согласовании продажи муниципального недвижимого имущества, а также отказ Администрации, в согласовании продажи муниципального недвижимого и движимого имущества должны быть мотивированы.

6. Передача имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений, в федеральную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления осуществляется на основании постановления Собрания в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

7. Мена муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных предприятий или муниципальных учреждений, на имущество, находящееся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или в собственности иного муниципального образования, осуществляется с согласия Собрания, с учетом заключений Администрации, о возможности совершения сделки мены.

8. Внесение муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных предприятий или муниципальных учреждений (за исключением казенных учреждений), в предусмотренных федеральным законодательством случаях, в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества осуществляется с согласия Администрации, оформленного в форме постановления Администрации.

Статья 8. Согласование сделок, совершаемых муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями

1. Крупная сделка может быть совершена муниципальным унитарным предприятием, муниципальным бюджетным учреждением Шарьинского муниципального района Костромской области только с предварительного согласия Администрации, за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 5 настоящего Положения.

2. В случае намерения муниципального унитарного предприятия, муниципального бюджетного учреждения выступить одной из сторон в сделке, признаваемой в соответствии с действующим законодательством крупной сделкой, предприятие (учреждение) представляет в Администрацию, следующие документы:

1) обращение руководителя предприятия (учреждения) о предварительном согласовании заключения крупной сделки с указанием предмета сделки, контрагентов, сроков, цены и иных существенных условий крупной сделки, содержащее финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения крупной сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия (учреждения) в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки) (далее - обращение), к обращению прилагается опись направляемых документов;

2) копии форм бухгалтерской (бюджетной) отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные руководителем и главным бухгалтером предприятия (учреждения);

3) проект соответствующего договора, содержащий условия крупной сделки;

4) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета;

5) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

3. Решение о согласовании крупной сделки, в том числе крупной сделки, связанной с распоряжением муниципальным имуществом за исключением отчуждения недвижимого имущества и сделок, совершаемых предприятием в процессе обычной хозяйственной деятельности, принимается Администрацией, в течение 20 календарных дней с даты поступления документов, предусмотренных настоящей частью, и оформляется распоряжением.

Согласие на совершение муниципальным унитарным предприятием крупных сделок, осуществляемых предприятием в процессе обычной хозяйственной деятельности, с учетом установленных уставом видов деятельности предприятия (за исключением сделок, связанных с распоряжением имуществом, принадлежащим предприятию на праве хозяйственного ведения и учитываемого в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в составе основных средств) дает Администрация как учредитель муниципальных унитарных предприятий Шарьинского муниципального района.

4. Крупная сделка может быть совершена муниципальным автономным учреждением Шарьинского муниципального района Костромской области с предварительного одобрения Администрации.

Администрация обязана рассмотреть предложение руководителя автономного учреждения о совершении крупной сделки в течение 15 календарных дней с момента поступления такого в Администрацию, если уставом автономного учреждения не предусмотрен более короткий срок.

5. Сделки, в которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, определяемая в соответствии с Федеральным законом "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", совершаются предприятием после согласования Администрации как учредителя муниципальных унитарных предприятий Шарьинского муниципального района Костромской области.

Решение о согласовании сделки принимается в течение 30 дней со дня получения заявления предприятия и оформляется постановлением Администрации.

6. Сделки с участием муниципального бюджетного учреждения Шарьинского муниципального района Костромской области, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона "О некоммерческих организациях", должны быть одобрены главным распорядителем бюджетных средств в отношении соответствующего учреждения.

Лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также должностные лица главного распорядителя бюджетных средств, лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Решение об одобрении сделки принимается в течение 30 дней со дня получения заявления учреждения и оформляется распоряжением руководителя соответствующего отраслевого органа либо постановлением Администрации, если главным распорядителем бюджетных средств выступает Администрация.

Статья 9. Залог муниципального имущества

1. Залог муниципального имущества может осуществляться для обеспечения обязательств Шарьинского муниципального района Костромской области, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных и автономных учреждений Шарьинского муниципального района Костромской области.

2. Передача в залог муниципального имущества, закрепленного за органами местного самоуправления Шарьинского муниципального района Костромской области, не допускается.

3. Предмет залога подлежит обязательной оценке в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

4. Муниципальное имущество, составляющее муниципальную казну, передается в залог на основании постановления Собрания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области.

5. Муниципальное предприятие вправе передавать находящееся у него в хозяйственном ведении недвижимое имущество в залог с согласия Администрации, оформленного в форме постановления Администрации. Согласие на передачу в залог имущества дается после оценки состояния финансово-хозяйственной деятельности залогодателя, анализа проекта договора, в

результате заключения которого возникает обеспеченное залогом обязательство, договора о залоге.

Муниципальное унитарное предприятие вправе передавать в залог находящееся у него в хозяйственном ведении движимое имущество самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

Муниципальное унитарное предприятие, являющееся арендатором земельного участка не вправе передать в залог свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу.

6. Муниципальное казенное предприятие, муниципальное учреждение не вправе передавать в залог находящееся у них в оперативном управлении муниципальное имущество, если иное не установлено действующим законодательством.

Муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение вправе передавать в залог имущество которым в соответствии с федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

7. В качестве залогодателя по договорам о залоге имущества муниципальной казны Шарьинского муниципального района Костромской области выступает Администрация. В качестве залогодателя по договорам о залоге муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, выступают соответствующие муниципальные предприятия с согласия Администрации.

8. Муниципальное унитарное предприятие, являющееся залогодателем, предоставляет в Администрацию один экземпляр договора по основному обязательству и один экземпляр договора о залоге.

9. Не допускается залог объектов муниципальной собственности в случаях, когда при обращении взыскания на заложенные объекты Шарьинского муниципального района Костромской области может понести ущерб больший, чем вследствие неисполнения обеспечиваемого данным залогом обязательства.

Статья 10. Использование муниципального имущества на условиях концессионных соглашений

1. В целях привлечения инвестиций и обеспечения эффективного использования муниципального имущества, повышение качества товаров, работ и услуг, предоставляемых потребителям муниципальное образование Шарьинский муниципальный район Костромской области вправе заключать концессионные соглашения в отношении муниципального имущества.

2. Концессионное соглашение заключается путем проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения.

3. По концессионному соглашению одна сторона (концессионер) обязуется за свой счет создать и (или) реконструировать определенный этим соглашением объект концессионного соглашения, право собственности на который принадлежит или будет принадлежать муниципальному образованию Шарьинский муниципальный район Костромской области (концеденту), осуществлять деятельность с использованием (эксплуатацией) объекта концессионного соглашения, а концедент обязуется предоставить концессионеру на срок, установленный этим соглашением, права владения и пользования этим объектом.

4. Объект концессионного соглашения, подлежащий реконструкции, на момент заключения концессионного соглашения должен находиться в собственности муниципального образования Шарьинский муниципальный район и быть свободным от прав третьих лиц.

5. Изменение целевого назначения реконструируемого объекта концессионного соглашения не допускается.

6. Право заключения концессионного соглашения реализуется посредством конкурсного отбора.

7. Конкурс на право заключения концессионного соглашения объявляется Администрацией и является открытым по составу участников.

8. Предметом конкурса является право на заключение концессионного соглашения в отношении муниципального имущества.

9. При заключении и исполнении концессионного соглашения на стороне концедента выступает муниципальное образование Шарьинский муниципальный район Костромской области, от имени которого выступает Администрация. Решение о заключении концессионного соглашения принимается Администрацией.

10. В случае если объектом концессионного соглашения является имущество, принадлежащее муниципальному унитарному предприятию Шарьинского муниципального района Костромской области на праве хозяйственного ведения, такое предприятие участвует на стороне концедента в обязательствах по концессионному соглашению и осуществляет отдельные полномочия концедента наряду с иными лицами, которые могут их осуществлять в соответствии с федеральным законодательством и концессионным соглашением.

11. Конкурс на право заключения концессионного соглашения проводится в порядке, определяемом Собранием депутатов Шарьинского муниципального района.

Конкурсная документация размещается конкурсной комиссией на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также предоставляется на электронных носителях по месту нахождения конкурсной комиссии.

Концедент вправе вносить изменения в конкурсную документацию в любое время до истечения срока подачи конкурсных предложений (в разделы, касающиеся предварительного отбора, настоящей конкурсной документации изменения могут быть внесены до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе) при условии обязательного продления срока представления заявок и/или конкурсных предложений не менее чем на 30 рабочих дней со дня внесения таких изменений концедентом.

Сообщения о внесении изменений в конкурсную документацию в течение трёх рабочих дней со дня их внесения конкурсной комиссией публикуются в официальном печатном издании концедента и размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Подведение итогов конкурса осуществляет конкурсная комиссия, которая формируется в соответствии с Федеральным законом "О концессионных соглашениях".

Контроль концедента за исполнением концессионного соглашения осуществляется уполномоченным концедентом органом Администрации или юридическим лицом в лице их представителей, которые на основании концессионного соглашения имеют право беспрепятственного доступа на объект концессионного соглашения, а также к документации, относящейся к осуществлению деятельности, предусмотренной концессионным соглашением.

Статья 11. Приобретение и обмен муниципального имущества

1. Приобретение имущества в собственность муниципального образования Шарьинский муниципальный район производится на основании решения Администрации.

2. Обмен муниципального имущества допускается при условии равноценности имущественных объектов, являющихся предметом договора мены, и осуществляется Администрацией на основании решения Собрания.

Статья 12. Приватизация муниципального имущества

1. Приватизацией муниципального имущества, за исключением приватизации муниципального жилищного фонда, является возмездное отчуждение находящегося в муниципальной собственности имущества (объектов приватизации) в собственность физических и (или) юридических лиц.

2. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества, а также с учетом особенностей участия субъектов малого и среднего предпринимательства в приватизации арендуемого ими муниципального недвижимого имущества.

3. Решение об условиях приватизации имущества муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области принимается в соответствии с Порядком принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Шарьинского муниципального района Костромской области.

4. Отчуждение муниципального недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

5. Порядок приватизации муниципального имущества осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Шарьинского муниципального района Костромской области».

6. Денежные средства, полученные от приватизации муниципального имущества, перечисляются в районный бюджет Шарьинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Статья 13. Безвозмездное пользование муниципальным имуществом

1. В безвозмездное пользование может быть передано движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной казне Шарьинского муниципального района, для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности с использованием передаваемого имущества, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Муниципальное имущество может передаваться в безвозмездное пользование физическим (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя) и юридическим лицам.

3. Заключение договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

4. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется Администрацией на основании договора безвозмездного пользования, по акту приема-передачи, оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Ссудодателем муниципального имущества является Администрация.

6. Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления осуществляется муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями самостоятельно с разрешения собственника муниципального имущества, на основании распоряжения Администрации, в соответствии с действующим законодательством.

Статья 14. Аренда муниципального имущества

1. Муниципальное имущество может предоставляться в аренду юридическим и физическим лицам по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды, если иное не установлено законодательством.

Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды и перечень случаев заключения указанных договоров путем проведения торгов в форме конкурса регулируются законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов осуществляется на основании постановления Администрации, в соответствии с действующим законодательством.

2. Условия предоставления имущества в аренду по результатам проведения торгов устанавливаются постановлением Администрации.

Проведение торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципальной собственности осуществляет комиссия по проведению торгов по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Шарьинского муниципального района.

3. Договор аренды от имени муниципального образования заключает Администрация (далее - арендодатель).

Договоры аренды недвижимого имущества, заключенные на срок один год и более, подлежат государственной регистрации и считаются заключенными с момента такой регистрации.

4. Заявления о предоставлении имущества в аренду без проведения процедуры торгов направляются в Администрацию с приложением следующих документов:

1) копии учредительных документов - для юридических лиц; копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

2) копию свидетельства, выданного налоговым органом, о государственной регистрации;

3) копию свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН;

4) копию информационного письма статистического органа о присвоении кодов статистики;

5) копию приказа (решения) или выписку из него о назначении руководителя (для юридического лица);

6) копию паспорта - для физического лица, индивидуального предпринимателя;

7) справку налогового органа об отсутствии задолженности.

5. Заключение договоров аренды на новый срок муниципального имущества, ранее арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляется без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством.

Заявление на заключение договора аренды подлежит подаче в Администрацию в срок, указанный в договоре аренды.

Договор аренды на новый срок может быть заключен только при условии отсутствия на момент заключения такого договора оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством.

6. Договоры аренды муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, подлежащего передаче во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, заключаются на срок до 10 лет.

7. Расторжение договора аренды осуществляется на основании действующего законодательства и условий, определенных договором аренды.

8. За муниципальное имущество, переданное в аренду, взимается арендная плата.

9. При заключении или изменении договора аренды размер арендной платы определяется по результатам торгов в соответствии с Отчетом о рыночной стоимости арендной платы.

За использование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, подлежащего передаче во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, субъекты малого и среднего предпринимательства уплачивают арендную плату в размере, определенном по результатам торгов.

10. За просрочку внесения арендных платежей начисляется пеня в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ за каждый календарный день просрочки, начиная со следующего, за установленным днем уплаты.

При несоблюдении условий договора аренды могут применяться штрафные санкции в порядке и размере, определенном договором аренды.

11. Арендные платежи за арендуемое муниципальное имущество, а также штрафы и пени, вытекающие из арендных отношений, поступают в бюджет района.

12. Арендодатель может предоставить арендатору по его просьбе право передачи арендуемого недвижимого имущества в субаренду юридическим и физическим лицам по результатам проведения конкурсов или аукционов с учетом норм статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

13. Заявление о предоставлении разрешения на субаренду подается арендатором в Администрацию в произвольной форме с обязательным указанием цели использования, предполагаемой площади субаренды. Площадь переданного в субаренду имущества не должна превышать 50% от площади, переданной в аренду.

Условия предоставления части недвижимого имущества в субаренду устанавливаются договором субаренды с соблюдением требований по использованию недвижимого имущества, установленных договором аренды.

14. В случае передачи муниципального имущества в субаренду без получения разрешения договор аренды подлежит расторжению.

За нарушение требований по использованию имущества, сданного в субаренду, арендатор несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и договором аренды, вплоть до расторжения договора аренды.

15. Контроль за выполнением условий договоров аренды муниципального имущества осуществляет арендодатель, а в случаях нахождения имущества на балансе муниципального учреждения - балансодержатель. В целях проведения комплексной проверки использования муниципального имущества арендодатель имеет право создавать комиссию.

16. Реконструкция и перепланировка арендованного муниципального имущества осуществляется арендатором самостоятельно, с согласия арендодателя. Согласование проведения реконструкции оформляется постановлением Администрации.

17. Арендатор обязан самостоятельно нести расходы по коммунальному и эксплуатационному обслуживанию, охране, страхованию, санитарному, противопожарному состоянию переданного в аренду муниципального имущества. Арендатор обязан заключить соответствующие договоры со специализированными организациями, либо с балансодержателем имущества.

18. Передача в аренду муниципального имущества закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления осуществляется муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями самостоятельно с разрешения собственника муниципального имущества на основании постановления Администрации, в соответствии с действующим законодательством.

Статья 15. Хранение муниципального имущества

1. Объекты муниципальной казны могут быть переданы на хранение Администрацией Шарьинского муниципального района.

Основанием для передачи имущества на хранение является распоряжение Администрации Шарьинского муниципального района.

2. Передача на хранение имущества, находящегося в муниципальной казне, осуществляется по договору хранения.

3. Хранитель обязан хранить имущество в течение обусловленного договором хранения срока. Если срок хранения договором не предусмотрен и не может быть определен исходя из его условий, хранитель обязан хранить имущество до востребования в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

4. Хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение имущества, принятого на хранение, по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

Статья 16. Передача объектов муниципального имущества в доверительное управление

1. Объекты имущества, находящиеся в муниципальной казне Шарьинского муниципального района, могут быть переданы в доверительное управление другим лицам (доверительным управляющим).

2. Доверительные управляющие обязаны осуществлять управление объектами в интересах муниципального образования Шарьинский муниципальный район.

3. Передача имущества в доверительное управление осуществляется в целях:

1) обеспечения доходов районного бюджета Шарьинского муниципального района, в том числе повышения эффективного использования имущества и поддержания имущества в надлежащем состоянии;

2) сохранения и приумножения имущества;

3) поддержания и развития инженерной инфраструктуры Шарьинского муниципального района;

4) привлечения дополнительных внебюджетных инвестиционных ресурсов в экономику района;

5) реализации мероприятий по охране окружающей среды и здоровья населения;

6) стимулирования хозяйственной деятельности в определенной области районного хозяйства.

4. Учредителем доверительного управления является муниципальное образование Шарьинский муниципальный район, от имени которого права осуществляет Администрация.

5. Организация и проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров доверительного управления осуществляются Администрацией в соответствии с правилами, утвержденными Федеральным антимонопольным органом.

Основанием для организации и проведения конкурса или аукциона на право заключения договора доверительного управления имуществом муниципальной казны является распоряжение Администрации.

6. Передача имущества в доверительное управление осуществляется Администрацией по договору доверительного управления муниципальным имуществом и по акту приема-передачи, оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Размер вознаграждения доверительного управляющего имуществом устанавливается договором доверительного управления по результатам проведения торгов.

Статья 17. Управление и распоряжение муниципальным жилищным фондом Шарьинского муниципального района Костромской области

1. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Шарьинский муниципальный район Костромской области.

2. В зависимости от целей использования, в соответствии с жилищным законодательством муниципальный жилищный фонд подразделяется на:

1) муниципальный жилищный фонд социального использования;

2) специализированный муниципальный жилищный фонд.

3. Жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования предоставляются малоимущим гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также в иных случаях в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетная норма площади жилого помещения устанавливается Собранием депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области.

От имени Шарьинского муниципального района Костромской области наймодателем по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде выступает Администрация Шарьинского муниципального района Костромской области.

Основанием для заключения договора социального найма является решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Помещения муниципального жилищного фонда социального использования могут быть приватизированы в порядке, установленном Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

4. Порядок предоставления жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда определяется Администрацией.

5. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда определяется Администрацией.

6. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, если собственники жилых помещений не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и (или) если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, определяемый на основании перечня работ и услуг (с указанием периодичности их выполнения и состава затрат) по содержанию и ремонту жилого помещения определяется Администрацией.

7. В выборе способа управления многоквартирным домом от имени собственника жилых помещений муниципального жилищного фонда Шарьинского муниципального района Костромской области участвует Администрация.

Управление многоквартирным домом, все помещения которого находятся в муниципальной собственности, осуществляется путем заключения договора управления данным домом с управляющей организацией, выбираемой по результатам открытого конкурса или, если указанный конкурс не состоялся, без проведения такого конкурса.

8. Учет муниципального жилищного фонда осуществляет Администрация посредством ведения соответствующего раздела реестра муниципального имущества Шарьинского муниципального района Костромской области. Объектами учета являются жилые помещения.

Статья 18. Управление и распоряжение акциями, долями в уставном капитале, принадлежащими на праве муниципальной собственности

1. От имени Шарьинского муниципального района Костромской области права акционера открытых акционерных обществ, участников обществ с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности и не закреплены за муниципальными унитарными предприятиями либо муниципальными учреждениями, осуществляет Администрация.

2. Администрация определяет представителей в органах управления и ревизионных комиссиях открытых акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью.

3. Позиция акционера по вопросам повестки дня общего собрания акционеров, участника общества по вопросам повестки дня общего собрания участников общества (иным вопросам управления хозяйственным обществом) должна формироваться исходя из экономических интересов Шарьинского муниципального района Костромской области, необходимости увеличения доходов районного бюджета и отражаться в письменных указаниях Администрации.

Подготовка позиции акционера, участника общества осуществляется Администрацией на основании предложений иных отраслевых (функциональных) органов Администрации в порядке, определяемом главой Администрации.

4. В случае если 100 процентов акций открытого акционерного общества, доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, составляющая 100 процентов его уставного капитала, находятся в муниципальной собственности, все решения по вопросам компетенции общего собрания акционеров либо участников общества, за исключением принятия решений об отчуждении акций либо доли в уставном капитале, а также о заключении сделок, которые предполагают возможное их отчуждение, оформляются муниципальным правовым актом Администрации в соответствии с полномочиями, определенными Уставом муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области.

5. Решение об отчуждении акций открытого акционерного общества, доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности, а также о заключении сделок, которые предполагают возможное их отчуждение, принимает Собрание в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации с особенностями, установленными законодательством о приватизации муниципального имущества.

Статья 19. Списание муниципального имущества

1. Списание муниципального имущества производится в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью обеспечения сохранности и эффективности использования муниципального имущества.

2. Списание осуществляется в отношении следующих движимых и недвижимых объектов основных средств, являющихся муниципальной собственностью:

1) принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными унитарными предприятиями (муниципальными учреждениями);

2) принятые к бухгалтерскому учету органами местного самоуправления;

3) являющиеся объектами муниципальной казны, в том числе переданные в пользование организациям различных форм собственности в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление.

3. Списание муниципального имущества осуществляется в следующих случаях:

1) непригодности к применению (эксплуатации) вследствие физического износа, порчи, аварий, стихийных бедствий и т.п.;

2) нецелесообразности эксплуатации ввиду морального износа;

3) выполнения работ по строительству, реконструкции, модернизации, техническому перевооружению, замене объектов более производительными или качественными, проведение которых требует ликвидации объектов;

4) в иных случаях невозможности использования (эксплуатации) имущества.

4. Списание муниципального имущества осуществляется распоряжением Администрации по предложению балансодержателей указанного имущества (структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица; муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений).

5. Балансодержатель обязан в течение тридцати дней направить в адрес Администрации акты на списание указанного выше имущества, утвержденные руководителем юридического лица, являющегося балансодержателем списываемого имущества, с приложением документов, послуживших основанием для списания.

6. Имущество, включенное балансодержателем в акты на списание, подлежит осмотру комиссией по списанию. Комиссия по списанию вправе требовать от руководителя и иных работников балансодержателя:

1) предъявить к осмотру списываемое имущество в полном комплекте, обеспечить возможность осмотра отдельных узлов и агрегатов;

2) представить справки специализированных или ремонтных организаций с заключением о невозможности или нецелесообразности восстановления объектов;

3) провести проверку работоспособности объектов перед членами комиссии;

4) представить технические паспорта, бухгалтерские документы, справки о пожарах и авариях, приведших к порче имущества, объяснительные лиц, виновных в порче имущества, иную документацию;

5) надлежащего оформления актов на списание, внесения в них исправлений в случае выявления ошибок.

7. Оформление документов, необходимых для списания и утилизации, производит балансодержатель.

Расходы по списанию и утилизации имущества осуществляются за счет средств балансодержателя.

Статья 20. Осуществление контроля за сохранностью и использованием муниципального имущества

1. Контроль за осуществлением использования объектов муниципальной собственности осуществляется посредством проведения проверок наличия, выбытия, списания и ликвидации муниципального имущества, а также посредством проведения проверок фактического использования муниципальными предприятиями и учреждениями имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление, а также соблюдения пользователями муниципальным имуществом условий договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления. По результатам проверок оформляются соответствующие акты.

2. Собрание депутатов в соответствии с Уставом муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области и постановлениями Собрании заслушивает отчеты об управлении объектами муниципальной собственности.

3. Контроль за использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Шарьинского муниципального района Костромской области осуществляет Администрация и Контрольно-счетная комиссия Шарьинского муниципального района в порядке осуществления полномочий, установленном постановлением Собрании.

4. В целях контроля за использованием муниципального имущества и его учета муниципальные предприятия представляют в Администрацию документы, установленные порядком ведения реестра муниципального имущества.

5. В целях осуществления контроля за использованием муниципального имущества организации, имеющие долю (вклады) муниципального образования в уставных капиталах (фондах), представляют в Администрацию документы, установленные порядком ведения реестра муниципального имущества.

6. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества казны осуществляет Администрация Шарьинского муниципального района.

Собрание депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2018 г.

№ 64

О внесении изменений в приложение
к постановлению Собрании депутатов
Шарьинского муниципального района
Костромской области от 29.10.2015 года № 90

Руководствуясь ч.4 ст. 27 Устава Шарьинского муниципального района, Собрание депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВИЛО:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению Собрания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области от 29.10.2015 года № 90 «Об утверждении структуры администрации Шарьинском муниципальном районе»:

1) после слов «Заместитель главы администрации» дополнить словами «Заместитель главы администрации – заведующий отделом архитектуры, строительства и ЖКХ».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского
муниципального района

Н.С. Глушаков

Председатель Собрания депутатов
Шарьинского муниципального района

Е.А. Варенцова

**Собрание депутатов
Шарьинского муниципального района
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2018 г.

№ 65

О внесении изменений в приложение
к постановлению Собрания депутатов
Шарьинского муниципального района
Костромской области от 29.10.2015 года № 91

Руководствуясь ч.4 ст. 27 Устава Шарьинского муниципального района, Собрание депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВИЛО:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению Собрания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области от 29.10.2015 года № 91 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в Шарьинском муниципальном районе Костромской области (в ред. постановлений Собрания депутатов Шарьинского муниципального района от 31.03.2016 № 17; от 16.11.2017 № 69; от 29.03.2018 № 16):

1) В разделе главная группа должностей исключить слова:

«заведующий отделом архитектуры, строительства и ЖКХ»;

2) В разделе высшая группы должностей включить слова:

«заместитель главы администрации – заведующий отделом архитектуры, строительства и ЖКХ».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского

муниципального района

Н.С. Глушаков

Председатель Собрания депутатов
Шарьинского муниципального района

Е.А. Варенцова

**Собрание депутатов
Шарьинского муниципального района
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2018 г.

№ 66-П

О согласовании проекта постановления губернатора Костромской области «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 27.11.2017 года № 243№»

Рассмотрев представленный проект постановления губернатора Костромской области «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 27.11.2017 года № 243 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Костромской области на 2018 год», руководствуясь статьей 29 Устава Шарьинского муниципального района, Собрание депутатов Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВИЛО:

1. Согласовать проект постановления губернатора Костромской области «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 27.11.2017 года № 243 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Костромской области на 2018 год» в части установления предельного (максимального) индекса по Шарьинскому муниципальному району Костромской области с 1 октября 2018 года в размере 9,9 %.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Шарьинского муниципального района

Е.А.Варенцова

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Завьяловой Тамарой Сергеевной, почтовый адрес: г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 12, адрес электронной почты zempred@mail.ru, контактный телефон 8 (49449) 5-34-02, 89109510941, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 17756, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:24:211905:21, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский район, обход г.Шарья кв.131 Шарьинского лесхоза, номер кадастрового квартала 44:24:211905.

Заказчиком кадастровых работ является Лазарев Александр Юрьевич, его почтовый адрес: Костромская область, г.Шарья, ул.50 лет Советской Власти, д.33 кв. 10, контактный телефон 8-910-950-46-69.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д.12 «02» ноября 2018г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 12, со дня опубликования извещения.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «01» октября 2018г по «01» ноября 2018г., в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «01» октября 2018г по «01» ноября 2018г., по адресу: Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д.12.

Кадастровые номера и адреса смежных земельных участков, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ:

- кадастровый номер 44:24:000000:517, Костромская область, Шарьинский район, Шарьинский лесхоз- лесничества: Дюковское, Шангское, Васеневское, Шекшемское, Шарьинское.

- кадастровый квартал 44:24:211905, Костромская область, Шарьинский район.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок . (часть 12 статьи 39, часть2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ « О кадастровой деятельности»).

Адрес для корреспонденции:

**157500, Костромская область, г.
Шарья, ул. Октябрьская, 21**

**Учредители – Собрание депутатов
Шарьинского муниципального
района и администрация
Шарьинского муниципального
района
Костромской области**

**Тираж не менее 30 экземпляров.
Редактор: Голубева М.Д.**

**<http://WWW.admshmr.ru/>
E-mail: sharya@adm44.ru**