

АНТРОПОВСКИЕ ВЕСТИ

Печатное издание органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области

Выходит с 23 декабря 2024 года для публикации
нормативных правовых актов муниципального
округа

9 февраля 2026 года

Периодичность: не реже 1 раза в квартал

№ 5(72)

АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«2» февраля 2026 года

№ 20

О внесении изменений в постановление администрации Антроповского муниципального округа Костромской области от 03.02.2025 №33 «Об определении мест для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы, а также видов обязательных работ, выполняемых осужденными и объектов, на которых отбываются указанные работы» (в ред. Постановлений от 01.10.2025 №317, от 23.12.2025 №421)

В связи с вступлением в силу федерального закона от 23.07.2025 №219-ФЗ «О внесении изменений в Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации», в целях приведения нормативного акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Антроповского муниципального округа Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Антроповского муниципального округа Костромской области от 03.02.2025 №33 «Об определении мест для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы, а также видов обязательных работ, выполняемых осужденными и объектов, на которых отбываются указанные работы» (в ред. постановлений от 01.10.2025 №317, от 23.12.2025 №421) по согласованию с Галичским межмуниципальным филиалом федерального казенного учреждения «Уголовно-исправительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказания по Костромской области» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «мест для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы, а также» исключить;

1.2. Пункт 1 постановления исключить;

1.3. Приложение №1 «Места для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы» исключить.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Антроповского муниципального округа Костромской области Козлова А.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации округа

Е.Л. Громова

АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 февраля 2026 года

№ 23

Об утверждении положения об аттестационной комиссии администрации
Антроповского муниципального округа Костромской области и её структурных подразделений

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09.11.2007 года №210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», решением Думы Антроповского муниципального округа Костромской области от 27.12.2024 года №48 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области», Положением о порядке проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим, занимающим должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделениях,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии администрации Антроповского муниципального округа Костромской области и её структурных подразделений.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 14.05.2010 года №60 «Об утверждении положения об аттестационной комиссии администрации Антроповского муниципального района Костромской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести».

Глава администрации округа

Е.Л. Громова

Приложение
к постановлению администрации
Антроповского муниципального округа
Костромской области
от «4»02.2026 г. №23

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
администрации Антроповского муниципального округа
Костромской области и её структурных подразделений

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09 ноября 2007 года №210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», решением Думы Антроповского муниципального округа Костромской области от 27 декабря 2024 года №48 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области», Положением о порядке проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим, занимающим должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделениях определяется порядок работы аттестационной комиссии администрации Антроповского муниципального округа Костромской области и её структурных подразделений (далее - Положение)

1.2. Аттестационная комиссия администрации Антроповского муниципального округа Костромской области и её структурных подразделений (далее - Комиссия) создается в целях проведения аттестации муниципальных служащих администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделений, квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделений, замещающих должности муниципальной службы на определённый срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещаемого муниципальную должность, и замещаемых путём заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица для определения соответствия их замещаемой должности муниципальной службы.

Глава 2. Полномочия аттестационной комиссии

2.1. К полномочиям аттестационной комиссии относятся:

- проведение аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделений;
- проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделений, замещающих должности муниципальной службы на определённый срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещаемого муниципальной должностью, и замещаемых путём заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица для определения соответствия их замещаемой должности муниципальной службы.

Глава 3. Состав Комиссии

3.1. Состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав аттестационной комиссии также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления муниципального округа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.5. Председатель организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, определяет порядок проведения аттестации.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.6. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

3.7. При принятии решений весь состав Комиссии обладает равными правами, при равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

Глава 4. Организация работы аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена

4.1. Основной формой работы аттестационной комиссии являются её заседания. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

4.2. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии:

- при проведении аттестации в соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих, который ежегодно утверждается распоряжением администрации Антроповского муниципального округа Костромской области;
- при проведении внеочередной аттестации;

- при сдаче квалификационного экзамена в соответствии с распоряжением администрации Антроповского муниципального округа Костромской области о проведении квалификационного экзамена.

4.3. Подготовку заседаний аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

4.4. Члены аттестационной комиссии, муниципальные служащие, подлежащие аттестации, и приглашённые в случае невозможности своего присутствия на заседании обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

4.5. Заседание Комиссии проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего.

4.6. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.7. Решение аттестационной комиссии о результате аттестации и о результате квалификационного экзамена принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

4.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение №1 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.10. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

4.11. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.12. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утверждённой Положением о порядке проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим, занимающим должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделениях.

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.13. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии (приложение №2 к Положению), в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.14. Материалы по аттестации муниципальных служащих, результаты квалификационного экзамена представляются Главе администрации Антроповского муниципального округа Костромской области не позднее семи дней после их проведения.

4.15. Организационно-методическое обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляет отдел по труду и кадровой политике администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.

4.16. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации и квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о порядке работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих администрации Антроповского муниципального округа Костромской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация _____)

по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке,

ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж, в том числе: стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка трудовой деятельности муниципального служащего

(муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы; муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за предложенную оценку _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен

_____ (подпись муниципального служащего, дата)

Приложение № 2 к Положению о порядке работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих администрации Антроповского муниципального округа Костромской области

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

_____ Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____ Секретарь аттестационной комиссии

_____ Члены аттестационной комиссии: _____

Присутствовали: _____ (Ф.И.О. руководителя, координирующего работу,

_____ непосредственного руководителя аттестуемого, приглашенных специалистов и др.)

Повестка дня: аттестация муниципальных служащих

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемых)

СЛУШАЛИ:

Отзыв (характеристику) аттестуемого _____ (Ф.И.О., должность аттестуемого),

Сообщение аттестуемого о его работе _____ (краткое содержание)

Вопросы к аттестуемому _____ (краткое содержание)

_____ Ответы аттестуемого _____ (краткое содержание)

ВЫСТУПИЛИ: _____ (перечисляются члены аттестационной комиссии, присутствующие, излагавшие

_____ свои замечания и предложения, краткое содержание их выступлений)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____ (оценка служебной деятельности аттестуемого)

2. _____ (рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности аттестуемого: _____, против: _____.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

**Администрация
Антроповского муниципального округа
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 6 » февраля 2026 г.

№ 24

Об утверждении Положения о порядке установления, взимания и расходования платы с родителей (законные представители) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казённых образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

В целях реализации статьи 65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 21.07.2014 года) и совершенствования правового регулирования и упорядочения средств, поступающих за счет оплаты родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казённых образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке установления, взимания и расходования платы с родителей (законные представители) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казённых дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение).

2. Считать утратившими силу:

- Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области 19 сентября 2014г № 72 «Об утверждении Положения о порядке установления, взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казённых образовательных учреждениях, осуществляющими образовательную деятельность»

- Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 29.12.2014 № 107 «О внесении изменения в постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской, области от 19.09.2014 № 72»

- Постановление администрации Антроповского муниципального района от 01.03.2016 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Антроповского муниципального района [№ 72 от 19 сентября 2014 г.](#) «Об утверждении положения о порядке установления, взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность».

- Постановление администрации Антроповского муниципального района от 20. 04.2016 № 52 «О внесении изменений в постановление администрации Антроповского муниципального района [№ 19 от 01 марта 2016г.](#)

«Об утверждении положения о порядке установления, взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность».

- Постановление администрации Антроповского муниципального района от 15.02.2022 № 15

«О внесении изменений в положение о порядке установления, взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное постановлением администрации Антроповского муниципального района

Костромской области от 19.09.2014 №72 (в ред. постановлений от 29.12.2014 №107, от 01.03.2016 №19, от 20.04.2016 №52)».

- Постановление администрации Антроповского муниципального района от 25.10.2022 №129 «О внесении изменений в положение о порядке установления, взимания и расходования платы с родителями (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное постановлением администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 19.09.2014 №72 (в ред. постановлений от 29.12.2014 № 107, от 01.03.2016 №19, от 20.04.2016 № 52, от 15.02.2022 № 15)».

- Постановление администрации Антроповского муниципального района от 24.11.2022 № 146 «О внесении изменений в положение о порядке установления, взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное постановлением администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 19.09.2014 №72 (в ред. постановлений от 29.12.2014 № 107, от 01.03.2016 №19, от 20.04.2016 № 52, от 15.02.2022 № 15, от 25.10.2022 №129)».

3. Руководителям муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций осуществлять контроль по взиманию и расходованию родительской платы.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Белорукову М.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2026 года.

Глава администрации Антроповского
муниципального округа Костромской области:

Е.Л. Громова.

Приложение к постановлению
№ 24 от 6 февраля 2026года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления, взимания и расходования платы с родителей (законные представители) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации полномочий по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в части по установлению, взиманию и расходованию платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Положение).

1.2. Положение регулирует вопросы установления, взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее — Родительская плата).

1.3. Кроме установленного размера родительской платы возможно взимание платы за оказанные платные дополнительные образовательные услуги и иные услуги с заключением соответствующего договора между учреждением и родителями, в котором фиксируется размер и порядок внесения платы за данные услуги.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные казённые дошкольные образовательные организации Антроповского муниципального округа Костромской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее — МКДОО).

2. Установление размера родительской платы

2.1. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за просмотр и уход за детьми устанавливается постановлением Администрации Антроповского муниципального округа Костромской области и корректируется с учетом изменения цен и тарифов, но не чаще одного раза в год.

2.2. При установлении размера родительской платы в учреждениях учитываются затраты на просмотр и уход за детьми, за исключением расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования и содержание недвижимого имущества.

2.3. Родительская плата за просмотр и уход за детьми в МКДОО устанавливается как ежемесячная плата на возмещение затрат на обеспечение комплекса мер по организации питания и бытовое обслуживание детей для обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3. Порядок начисления и взимания родительской платы

3.1. Родительская плата взимается на основании договора между МКДОО и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОО.

3.2. Примерная Форма договора утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8.

3.3. Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых находится в МКДОО, другой — у родителей (законных представителей) ребенка. Учет договоров ведется МКДОО.

3.4. Начисление родительской платы производится бухгалтером в последний рабочий день текущего месяца, согласно календарному графику работы МКДОО и табелю учета посещаемости детей за текущий месяц.

3.5. Категории родителей (законных представителей), пользующихся льготами (получающие меры социальной поддержки), устанавливаются разделом 4 настоящего положения.

3.6. В первые 3 рабочие дня текущего месяца, родителям (законным представителям) для оплаты оформляется извещение-квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в месяц.

3.7. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно в срок до 10-го числа текущего месяца вносить плату за просмотр и уход за ребенком по квитанциям на лицевой счет МКДОО через кредитные учреждения, плата взимается в полном размере. При отсутствии ребенка в МКДОО по уважительным причинам, которые подтверждены документами перерасчет родительской платы производится в следующем месяце.

3.8. Родительская плата за просмотр и уход за ребенком не взимается в случаях непосещения ребенком МКДОО по следующим причинам:

- в случае болезни, нахождения ребенка на домашнем режиме (дооперационный, послеоперационный период, после перенесённого заболевания) на срок, указанный в медицинской справке;
- в связи с санаторно-курортным лечением — на период, указанный в заявлении родителя (законного представителя) и подтверждённый копией путевки;
- на период отпуска и временного отсутствия родителей (законного представителя) по уважительной причине (командировка, дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иное) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя) с приложением справки с места работы;
- на период карантина в МКДОО, проведении ремонтных работ и приостановления деятельности МКДОО в летний период.
- отсутствия ребенка в МКДОО в летний период на срок не более 75 дней - на основании личного заявления родителя (законного представителя). Приостановление деятельности, в связи с неблагоприятным температурным режимом по распоряжению администрации.
- на период посещения ребенком образовательной организации дополнительного образования на основании заявления родителя (законного представителя), с приложением справки, подтверждающей прохождение ребенком обучения в учреждениях дополнительного образования.
- Список детей, не посещающих МКДОО по вышеуказанным причинам, утверждается приказом руководителя МКДОО ежемесячно.

3.9. В случае выбытия ребенка из дошкольного учреждения возврат излишне оплаченной суммы родительской платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления и приказа МКДОО.

3.10. Порядок исчисления периодов, за которые производится перерасчет родительской платы:

Начало периода, за который производится перерасчёт родительской платы, определяется датой, указанной в предварительном письменном заявлении родителей (законных представителей) ребенка. В противном случае, датой, следующей за днем уведомления о причинах отсутствия ребенка.

Окончание периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой, соответствующей последнему дню отсутствия ребенка в МКДОО, подтвержденному документом.

3.11. При задолженности по родительской плате более 3-х месяцев, договор с родителями (законными представителями) может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, а долг взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

4. Предоставление меры социальной поддержки, в виде полного и неполного освобождения от родительской платы

4.1. Право на предоставление меры социальной поддержки в виде полного освобождения от родительской платы имеют:

- родители (законные представители) детей инвалидов, детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- родители (законные представители) детей обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования при условии, что среднедушевой доход членов семьи в месяц составляет до 2000 рублей включительно на одного человека.

- родители (законные представители) детей из семей военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции, в том числе детей военнослужащих, пропавших без вести при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

4.2. Право на предоставление меры социальной поддержки в виде 50 %-ного освобождения от родительской платы имеют родители (законные представители) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, имеющие 3-к и более детей.

4.3 Мера социальной поддержки в виде полного или 50%-ого освобождения от родительской платы предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя МКДОО по утверждённой форме (приложение 1), при наличии документов, подтверждающих право на освобождение, от внесения родительской платы или ее уменьшения, утверждённых (приложение 2) настоящим Положением.

4.4. Документы, подтверждающие право на освобождение от внесения родительской платы или уменьшение ее размера, предоставляются родителями (законными представителями) ежегодно в течение одного календарного дня со дня подачи заявления об освобождении от внесения родительской платы или уменьшения ее размера. Если данные документы не представлены по истечению срока, родительская плата начисляется на общих основаниях и перерасчёт родительской платы не производится. А при предоставлении документов по истечению срока, перерасчёт платы производится, начиная с месяца предоставления документов.

После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом МКДОО в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

4.5. По истечении срока действия документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки льгота отменяется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором истекает срок действия документов. Для возобновления меры социальной поддержки необходимо повторно представить заявление и подтверждающие документы в течение месяца.

4.6. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований, по их выбору. В заявлении на установление льготной родительской платы родители (законные представители) должны указать основание предоставления льготной родительской платы.

4.7. В случае выявления недостоверности сведений (документов), предоставленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на получение льгот в соответствии с настоящим положением МКДОО вправе обратиться в суд с иском о взыскании недополученных сумм родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОО в установленном порядке.

4.8. Руководители образовательных учреждений:

- принимают от родителей (законных представителей) заявление и документы подтверждающие право на получение меры социальной поддержки;

- ведут учет детей, в отношении которых предоставлена мера социальной поддержки;

- предоставляют отверженные приказом руководителя МКДОО и согласованные с Управлением образования Антроповского муниципального округа списки детей, родителям которых предоставлены льготы по полному освобождению от внесения родительской платы или ее уменьшения на 50% в централизованную бухгалтерию Управления образования;

- несут ответственность за правильность предоставления льгот.

5. ходование и учет родительской платы

5.1. Денежные средства, получаемые за присмотр и уход за детьми от родителей (законные представители) в виде родительской платы, в полном объеме учитываются в смете МКДОО

5.2. Средства поступившие от родителей, за присмотр и уход за детьми в МКДОО, направлять:

- на приобретение продуктов питания (включая расходы по оплате кредиторской задолженности)- не менее 90%;
- на хозяйственно - бытовое обслуживание детей для обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня до 10%.

5.3. Не допускается расходование, поступивших средств родительской платы, на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также на оплату договоров за содержание недвижимого имущества МКДОО.

5.4. Учет средств родительской платы возлагается на бухгалтерию и ведется в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета в организациях, состоящих на бюджете, по каждому МКДОО.

6. Контроль поступления и расходования денежных средств

6.1. Контроль за своевременным внесением родительской платы осуществляют руководители МКДОО, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Антроповского муниципального округа Костромской области.

6.2. Контроль за начислением родительской платы, обоснованным предоставлением по ней льгот, а так же целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, осуществляется в установленном законом порядке

Приложение 1

к Положению о порядке установления, взимания и расходования платы с родителей(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность

Форма заявления

Руководителю муниципальной казённой дошкольной образовательной организации

(Фамилия, имя, отчество)

От _____

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(документ удостоверяющий личность)

Заявление

Прошу предоставить меру социальной поддержки в виде освобождения от _____ установленной родительской платы на ребенка на 100% (50%)

(Фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

К заявлению прилагаю копии подтверждающих документов

« _____ » _____ 202 ____ г

(подпись заявителя)

к Положению о порядке установления,
расходования платы с родителей
присмотр и уход
программы дошкольного образования в
образовательных учреждениях,

Приложение 2
взимания и
(законных представителей) за
за детьми, осваивающими образовательные
муниципальных
осуществляющих образовательную деятельность

**Перечень документов, подтверждающих право на освобождение от родительской платы
отдельных категорий родителей (законные представители)**

№ п/п	Перечень льготных категорий	Наименование документов	Периодичность предоставления
1.	Родители (законные представители), имеющие детей - инвалидов	а) копия паспорта одного из родителя б) копия свидетельства о рождении ребенка в) справка установленного образца, выданная учреждением медико-социальной экспертизы	При приеме в МКДОО, на срок действия справки меди ко-социальной экспертизы
2.	Семьи, имеющие на воспитании детей - сирот	а) копия свидетельства о рождении ребенка б) копия приказа об установлении опеки; в) копию удостоверения опекуна, либо удостоверения приемного родителя; д) копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	При приеме в МКДОО, ежегодно в срок до 15 сентября
3.	Семьи, в которых воспитываются дети, оставшиеся без попечения родителей	а) копия свидетельства о рождении ребенка б) копия приказа об установлении опеки; в) копия удостоверения опекуна, либо удостоверения приемного родителя; г) копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью д) копия приказа об установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним	При приеме в МКДОО, ежегодно в срок до 15 сентября
4.	Родители (законные представители), имеющие детей с туберкулезной интоксикацией	а) копия свидетельства о рождении ребенка б) заключение (выписка) из медицинского учреждения здравоохранения	При приеме в МКДОО, на срок действия заключения врачебной комиссии леиебного учреждения
5.	Родители (законные представители) в семьях, имеющих среднедушевой доход членов семьи до 2000 рублей включительно	а) копия паспорта одного из родителя б) копии свидетельств о рождении Детей в) справка о составе семьи г) справки о всех видах доходах всех членов семьи за 3 месяца до предоставления заявления (заработная плата, пособия, пенсии, алименты и д) справка из фонда занятости и налоговой инспекции (для неработающих граждан) (ежегодно)	1 раз в полугодие, до 15 числа следующего за отчетным периодом, т.е. до 15.09 и до 15.02
6.	Родители, имеющие 3-х и более детей	а) копия паспорта одного из родителя б) копии свидетельств о рождении детей в) справка о составе семьи г) копия удостоверения многодетной семьи	При приеме в МКДОО, ежегодно в срок до 15 сентября
7.	Родители (законные представители) детей из семей военнослужащих, погибших (а) копия паспорта одного из родителя б) копии свидетельств о рождении детей в)	

умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции.	справка из военкомата справка о составе семьи заявление на льготу	Г) д)
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 6 » февраля 2026 года

№ 25

Об утверждении административного регламента предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде

В связи с преобразованием законом Костромской области от 04.07.2024 года №498-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Антроповского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области» Антроповского муниципального района Костромской области в Антроповский муниципальный округ Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде.

Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

2. Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 22 марта 2021 года № 30 (в редакции от 15 февраля 2024 года № 21) «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде».

3. Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 15 февраля 2024 года № 21 «О внесении изменений в административный регламент предоставления земельных участков находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#)

Глава администрации округа

Е.Л. Громова

Утвержден
Постановлением администрации
Антроповского муниципального округа
Костромской области
от « 6 » февраля 2026 года № 25

**Административный регламент
предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения,
в том числе в электронном виде**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе в электронном виде (далее соответственно - административный регламент,

муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Антроповского муниципального округа с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, аренды, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, помещения в указанных зданиях, сооружениях, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, обратившиеся в администрацию Антроповского муниципального округа с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – заявитель, заявители):

1) в собственность за плату:

собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении в отношении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение.

2) в собственность бесплатно:

религиозная организация в отношении земельного участка, на котором расположены принадлежащие ей на праве собственности здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения.

3) в аренду:

собственник зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым здания, сооружения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления.

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

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

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ)¹ предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации Антроповского муниципального округа (antropovo.kostroma.gov.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Антроповского муниципального округа, 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 Антроповского муниципального округа, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальными имуществом и земельными ресурсами администрации округа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность

(достаточность) представленных документов;

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

время приема и выдачи документов специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами округа, МФЦ;

срок принятия администрацией Антроповского муниципального округа решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Антроповского муниципального округа 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.

¹ Прием заявлений и получение результата через МФЦ осуществляется при наличии соглашения МФЦ и ОМС .

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

на официальном сайте администрации Антроповского муниципального округа (<https://antropovo.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.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 Антроповского муниципального округа, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Антроповского муниципального округа;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – ОМС).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение в собственность бесплатно;

2) подписание со стороны администрации Антроповского муниципального округа:

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

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

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

распоряжения администрации округа о предоставлении земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны ОМС;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны ОМС;

распоряжение администрации округа об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение (с указанием оснований такого отказа).

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Антроповского муниципального округа, МФЦ;

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

В случае поступления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них, заявления о предоставлении земельного участка в аренду в течение 30 дней со дня получения указанного заявления, подписанный со стороны ОМС проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора направляется иным правообладателям зданий, сооружений или помещений в них.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

2) Земельным кодексом Российской Федерации («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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) 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);

9) Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти;

10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

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

14) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и

(или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в электронном виде («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

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

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

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

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника здания, сооружения, помещения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2, подпунктом 3 пункта 2 административного регламента или иного правообладателя здания, сооружения, помещения в случае обращения в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 регламента;

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

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

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

9) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

10) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 2, подпункте 2 пункта 2, подпункте 3 пункта 2 административного регламента);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 2, подпункте 2 пункта 2, подпункте 3 пункта 2 административного регламента);

содержание заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 8, 9, 10 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7 запрашиваются администрацией Антроповского муниципального округа самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию Антроповского муниципального округа документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Антроповского муниципального округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в 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 Антроповского муниципального округа по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных 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 неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

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

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в целях образования земельного участка либо уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ; с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

2) администрация Антроповского муниципального округа взаимодействует:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, за исключением документов, которые администрация Антроповского муниципального округа запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

заявление подано в иной уполномоченный орган.

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

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

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или

аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Антроповского муниципального округа по телефону: (84942)400638, или в МФЦ по телефону: (849430)35-106, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

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

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям² 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;

² Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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;

б) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации Антроповского муниципального округа;

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 Антроповского муниципального округа, а также МФЦ;

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

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

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

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

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

о взаимодействия;

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 Антроповского муниципального округа (МФЦ) при подаче документов;

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

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

3) рассмотрение документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает

дело заявителя в установленном порядке в администрацию Антроповского муниципального округа.

Специалист администрации Антроповского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Антроповского муниципального округа по выбору заявителя:

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

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Антроповского муниципального округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы

администрации округа 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 Антроповского муниципального округа.

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

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

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

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

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

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

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

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

2) оформляет и направляет запросы:

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

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

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

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

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

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

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

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

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

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

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проекта распоряжения администрации округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

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

проекта распоряжения администрации округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта распоряжения администрации округа об отказе в предоставлении земельного участка и передает соответствующий проект документа и дело заявителя главе администрации округа для принятия решения.

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

проекта распоряжения администрации округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта распоряжения администрации округа об отказе в предоставлении земельного участка и передача их с делом заявителя главе администрации округа для принятия решения.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

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

проекта распоряжения администрации округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта распоряжения администрации округа об отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя.

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

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

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

1) подписывает проект одного из документов, указанного в пункте 43 административного регламента, заверяет печатью администрации Антроповского муниципального округа;

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

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, дела заявителя и одного из следующих документов:

распоряжения администрации округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание,

сооружение;

проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

проекта распоряжения администрации округа об отказе в предоставлении земельного участка.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

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

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

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

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

распоряжение администрации округа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации Антроповского муниципального округа;

3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации Антроповского муниципального округа.

распоряжение администрации округа об отказе в предоставлении земельного участка;

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

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

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

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

53. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес ОМС заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ОМС и (или) должностного лица ОМС, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ ОМС в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

54. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Антроповского муниципального округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации округа, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи

права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

55. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

58. Персональная ответственность должностных лиц администрации Антроповского муниципального округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

63. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Антроповского муниципального округа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) администрации Антроповского муниципального округа, МФЦ, должностного лица администрации Антроповского муниципального округа, или работника МФЦ, муниципального служащего администрации Антроповского муниципального округа либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Антроповского муниципального округа, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Антроповского муниципального округа, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации округа рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 Антроповского муниципального округа, должностного лица администрации округа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба, поступившая в администрацию Антроповского муниципального округа, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Антроповского муниципального округа, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации округа, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения,
в том числе в электронном виде.

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Администрации Антроповского муниципального округа Костромской области и МФЦ

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес Интернет-сайта / электронной почты
	Администрация Антроповского муниципального округа Костромской области	Костромская область, Антроповский район, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12	(49430)35-203 (49430)35-204	www.antropovo.kostroma.gov.ru
	Филиал ОГКУ «МФЦ» по Антроповскому муниципальному округу Костромской области	Костромская обл., Антроповский район, п. Антропово, ул. Свободы, д. 6	(4942)400-638	www.mfc.kostroma.ru

График работы

Администрации Антроповского муниципального округа Костромской области

День недели	Время работы
понедельник-пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

График работы

областного государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»
(МФЦ)

Адрес местонахождения главного, дополнительных офисов, филиалов МФЦ

День недели	Время работы
понедельник-пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения,
в том числе в электронном виде.

ФОРМА

(заявитель - гражданин)

Главе администрации Антроповского муниципального
округа Костромской области

от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность,

(номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты _____

тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе администрации Антроповского муниципального округа
Костромской области

от _____

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального
предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

находящегося по адресу: _____

в лице _____

(ФИО и должность представителя юридического лица)

действующего на основании _____

адрес электронной почты _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу

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

с кадастровым номером 44: _____ : _____ : _____, площадью _____ кв. м,

в (вид права) _____,

сроком (в случае предоставления земельного участка в аренду) _____,

для использования в целях _____,

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: _____

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения,
в том числе в электронном виде

Блок-схема



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения,
в том числе в электронном виде

Уведомление о возврате заявления

Администрация Антроповского муниципального округа Костромской области в соответствии с:

возвращает заявление о предоставлении земельного участка: _____

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

по причине (причинам):

1. _____

п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Глава администрации округа _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения,
в том числе в электронном виде

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области были запрошены следующие документы (сведения):

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

от _____

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Глава администрации округа _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» февраля 2026 года

№26

Об утверждении Порядка (плана) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13 ноября 2024 г. № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду», в целях обеспечения устойчивого функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства округа, своевременной и качественной подготовки их к работе в осенне-зимний период, а также предупреждения чрезвычайных ситуаций в системах теплоснабжения на территории Антроповского муниципального округа Костромской области, Устава муниципального образования Антроповского муниципального округа Костромской области, администрация Антроповского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Антроповского муниципального округа Костромской области от 19.03.2025 г. № 100 «Об утверждении Порядка (плана) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций)»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа Козлова А.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному размещению на официальном сайте Антроповского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава администрации округа

Е.Л. Громова

Приложение
Утверждено

постановлением администрации Антроповского муниципального округа Костромской области
от 09 февраля 2026 г. №26

**Порядок (план)
действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере
теплоснабжения на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (в том числе с
применением электронного моделирования аварийных ситуаций)**

I.

Общие положения

1. Настоящий «Порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций)» (далее - Порядок) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами и правилами в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг потребителям на основании:

Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 №188-ФЗ;

Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.1997
№ 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011
№ 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее – постановление №354);

Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных приказом Минэнерго России от 24.03.2003 №115;

Приказа Госстроя Российской Федерации от 20 августа 2001 г. №191 «Обутверждении Методических рекомендаций по техническому расследованию иучету технологических нарушений в системах коммунального энергоснабжения и работе энергетических организаций жилищно-коммунального комплекса»;

Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 13 ноября 2024 г. №2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2022 г. №1014 «О расследовании причин аварийных ситуаций при теплоснабжении»

Приказа МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения по организации взаимодействия в ходе ликвидации аварий в системах теплоснабжения между организациями теплоснабжения, электроснабжения и водоснабжения, осуществляющими деятельность на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - ресурсоснабжающие организации), собственниками зданий с непосредственной формой управления имуществом, абонентами (потребителями коммунальных ресурсов), а также управляющими организациями, обслуживающими жилищный фонд, если таковые будут осуществлять деятельность на территории муниципального округа (далее - управляющие организации) и администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области.

3. В настоящем Порядке используются понятия и определения в значениях, определенных законодательством Российской Федерации:

внутридомовые инженерные системы – являющиеся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме инженерные коммуникации (сети), механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, предназначенные для подачи коммунальных ресурсов от централизованных сетей инженерно-технического обеспечения до внутриквартирного оборудования, а также для производства и предоставления исполнителем коммунальной услуги по отоплению и (или) горячему водоснабжению (при отсутствии централизованных систем теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения), мусороприемные камеры, мусоропроводы;

исполнитель - юридическое лицо независимо от организационно- правовой формы или индивидуальный предприниматель, предоставляющие потребителю коммунальные услуги;

коммунальные услуги - осуществление деятельности исполнителя по подаче потребителям любого коммунального ресурса в отдельности или 2 и более из них в любом сочетании с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования жилых, нежилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме в случаях, установленных Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства №354 от 06.05.2011г., а также земельных участков и расположенных на них жилых домов (домовладений). К коммунальной услуге относится услуга по обращению с твердыми коммунальными отходами;

коммунальные ресурсы - холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, газ, тепловая энергия, теплоноситель в виде горячей воды в открытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения), бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, используемые для предоставления коммунальных услуг и потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме. К коммунальным ресурсам приравниваются также сточные воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения;

потребитель - собственник помещения в многоквартирном доме, жилого дома, домовладения, а также лицо, пользующееся на ином законном основании помещением в многоквартирном доме, жилым домом, домовладением, потребляющее коммунальные услуги;

ресурсоснабжающая организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных вод);

система теплоснабжения - совокупность источников тепловой энергии и теплопотребляющих установок, технологически соединенных тепловыми сетями;

теплоснабжающая организация - организация, осуществляющая продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой

энергии (мощности), теплоносителя и владеющая на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии (данное положение применяется к регулированию сходных отношений с участием индивидуальных предпринимателей);

теплосетевая организация - организация, оказывающая услуги по передаче тепловой энергии (данное положение применяется к регулированию сходных отношений с участием индивидуальных предпринимателей) и соответствующая утвержденным Правительством Российской Федерации критериям отнесения собственников или иных законных владельцев тепловых сетей к теплосетевым организациям;

тепловая сеть - совокупность устройств (включая центральные тепловые пункты, насосные станции), предназначенных для передачи тепловой энергии, теплоносителя от источников тепловой энергии до теплопотребляющих установок;

источник тепловой энергии - устройство, предназначенное для производства тепловой энергии;

централизованные сети инженерно-технического обеспечения - совокупность трубопроводов, коммуникаций и других сооружений, предназначенных для подачи коммунальных ресурсов к внутридомовым инженерным системам (отведения сточных вод из внутридомовых инженерных систем);

технологические нарушения - нарушения в работе систем коммунального энергоснабжения (электроснабжения; теплоснабжения) и

эксплуатирующих их организаций в зависимости от характера и тяжести последствий (воздействие на персонал; отклонение параметров энергоносителя; экологическое воздействие; объем повреждения оборудования; другие факторы снижения надежности) подразделяются на аварии и инциденты;

инцидент - отказ или повреждение оборудования и (или) сетей, отклонения от установленных режимов, нарушение федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных технических документов, устанавливающих правила ведения работ на опасном производственном объекте, включая:

авария - разрушение сооружений и (или) технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ;

аварийная ситуация - технологическое нарушение, приведшее к разрушению или повреждению сооружений и (или) технических устройств (оборудования), неконтролируемому взрыву и (или) выбросу опасных веществ, полному или частичному ограничению режима потребления тепловой энергии;

чрезвычайная ситуация - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, нанесли ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушили условия жизнедеятельности населения.

1. К перечню возможных последствий аварийных ситуаций (чрезвычайных ситуаций) на тепловых сетях и источниках тепловой энергии относятся:

- Авария на объектах теплоснабжения повлекшая нарушение условия жизнедеятельности 50 человек и более, на 1 сутки и более при условии: температура воздуха в жилых комнатах более суток фиксируется ниже +18 °С в холодный период (теплый период - ниже +20 °С);

- Прекращение теплоснабжения потребителей (в количестве 50 человек и более) в отопительный период на срок более 24 часов;

- Разрушение или повреждение оборудования объектов, которое привело к выходу из строя источников тепловой энергии или тепловых сетей на срок 3 суток и более;

- Разрушение или повреждение сооружений, в которых находятся объекты, которое привело к прекращению теплоснабжения потребителей (в количестве 50 человек и более);

- Перерыв теплоснабжения потребителей (в количестве 50 человек и более) на срок более 6 часов;

- Снижение температуры теплоносителя в подающем трубопроводе тепловой сети в отопительный период на 30 процентов и более по сравнению с температурным графиком системы теплоснабжения;

- Отказ элементов систем, сетей и источников теплоснабжения, повлекший прекращение подачи тепловой энергии потребителям и абонентам на отопление и горячее водоснабжение на период более 8 часов, считается аварией согласно приказу Минрегиона Российской Федерации от 14.04.2008 №48

«Методика проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса».

2. Основными целями настоящего Порядка являются:

- повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории Антроповского муниципального округа Костромской области;

- мобилизация усилий по ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения Антроповского муниципального округа Костромской области;

- снижение уровня технологических нарушений на объектах теплоснабжения, минимизация последствий возникновения технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения Антроповского муниципального округа Костромской области.

3. Основной задачей ресурсоснабжающих организаций и управляющих организаций является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых, водопроводных, электрических сетей, обеспечение качества предоставления коммунальных ресурсов в пределах нормативов, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации последствий аварий на источниках теплоснабжения, тепловых, водопроводных и электрических сетях.

4. Основными направлениями предупреждения возникновения аварий являются:

- содержание оборудования системы теплоснабжения в технически исправном состоянии;
- постоянная подготовка персонала к ликвидации возможных технологических нарушений путем повышения качества профессиональной подготовки, своевременного проведения противоаварийных тренировок;
- создание необходимых аварийных запасов материалов и оборудования;
- обеспечение персонала необходимыми средствами защиты, связи, пожаротушения, инструментом, автотранспортом и другими механизмами;
- обеспечение наличия на рабочих местах схем технологических соединений трубопроводов, программ технологических переключений, инструкций по ликвидации технологических нарушений.

5. Ресурсоснабжающие организации, управляющие организации, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, должны иметь круглосуточно работающие диспетчерские и (или) аварийно-восстановительные службы (аварийно-технические службы) (далее – аварийно-технические службы).

Состав аварийно-технических служб, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов для ликвидации аварийных ситуаций утверждается руководителем организации.

В организациях, штатным расписанием которых не предусмотрены аварийно-технические службы, обязанности оперативного руководства ликвидацией аварии возлагаются на лицо, назначенное соответствующим приказом руководителя организации.

6. Общую координацию действий аварийно-технических служб по ликвидации аварийной ситуации осуществляет единая дежурно-диспетчерская служба Антроповского муниципального округа Костромской области.

Сведения о телефонах аварийно-технических служб уточняются до начала отопительного периода и предоставляются ресурсоснабжающими организациями, собственниками зданий с непосредственной формой управления, управляющими организациями в единую дежурно-диспетчерскую службу.

7. Ответственность за не предоставление коммунальных услуг, взаимодействие диспетчеров, дежурных (при наличии) организаций жилищно-коммунального комплекса, ресурсоснабжающих организаций и администрации Антроповского муниципального округа Костромской области определяется в соответствии с действующим законодательством.

8. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим федеральным и областным законодательством. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

II.

Взаимодействие ресурсоснабжающих организаций, управляющих организаций, представителей собственников зданий с непосредственной формой управления при ликвидации аварийных ситуаций

1. При возникновении аварийной ситуации на наружных сетях и источниках теплоснабжения теплоснабжающая организация обязана:

2. Принять меры по обеспечению безопасности на месте аварии (ограждение, освещение, охрана) и действовать в соответствии с ведомственными инструкциями по ликвидации аварийных ситуаций.

3. Силами аварийно-технических служб незамедлительно приступить к ликвидации создавшейся аварийной ситуации.

4. Оперативная информация о причинах возникновения аварийной ситуации, о решении, принятом по вопросу ее ликвидации, передается в сроки, установленные пунктом 6 Правил расследования причин аварийных ситуаций при теплоснабжении, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2022 г. № 1014 «О расследовании причин аварийных ситуаций при теплоснабжении».

Диспетчер аварийно-технических служб сообщает:

- в единую дежурно-диспетчерскую службу (далее – ЕДДС);
- диспетчерам тех организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу оборудования и иных объектов жизнеобеспечения;
- диспетчерским службам управляющих организаций, представителям собственников зданий с непосредственной формой управления.

5. По окончании ликвидации аварии оповестить о времени подключения управляющие организации, представителей собственников зданий с непосредственной формой управления, единую дежурно-диспетчерскую службу.

6. При возникновении аварийных ситуаций на внутридомовых инженерных системах отопления собственники зданий с непосредственной формой управления, управляющая организация обязаны обеспечить:

7. Ответ на телефонный звонок собственника или пользователя помещения в многоквартирном доме в аварийно-техническую службу в течение не более 5 минут, а в случае не обеспечения ответа в указанный срок - осуществление взаимодействия со звонившим в аварийно-техническую службу собственником или пользователем помещения в многоквартирном доме посредством телефонной связи в течение 10 минут после поступления его телефонного звонка в аварийно-техническую службу, либо предоставить технологическую возможность оставить голосовое сообщение и (или) электронное сообщение, которое должно быть рассмотрено аварийно-технической службой в течение 10 минут после поступления.

8. Локализацию аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем внутридомовых систем отопления не более чем в течение получаса с момента регистрации заявки в отопительный период.

9. В течение 10 минут проинформировать телефонограммой о характере аварии, ориентировочном времени ее устранения, количестве пострадавших единую дежурно-диспетчерскую службу и теплоснабжающую организацию.

10. Оказание коммунальных услуг при аварийных повреждениях внутридомовых систем отопления в срок, не нарушающий установленную жилищным законодательством Российской Федерации продолжительность перерывов в предоставлении коммунальных услуг.

11. Проинформировать собственника или пользователя помещения в многоквартирном доме в течение получаса с момента регистрации заявки о планируемых сроках исполнения заявки.

12. При невозможности отключения внутренних систем в границах эксплуатационной ответственности направить телефонограмму теплоснабжающей организации об отключении дома на наружных инженерных сетях.

13. После ликвидации аварии в течение 10 минут поставить в известность единую дежурно-диспетчерскую службу и теплоснабжающую организацию.

14. Организации, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, имеющие на своем балансе коммуникации или сооружения, расположенные в районе возникновения аварии, по вызову диспетчера ресурсоснабжающей организации, управляющей организации направляют в любое время суток в течение 1 часа своих представителей (ответственных дежурных) для согласования условий производства работ по ликвидации аварии.

15. Для ликвидации аварийной ситуации на сетях, собственник которых не определен, привлекается теплоснабжающая организация, к чьим сетям технологически присоединены данные сети.

Бесхозяйные тепловые сети на территории Антроповского муниципального округа Костромской области отсутствуют.

16. В случае невозможности устранения аварии в течение 16 часов одновременно - при температуре воздуха в жилых помещениях от +12°C до нормативной температуры; не более 8 часов одновременно - при температуре воздуха в жилых помещениях от +10°C до +12°C; не более 4 часов одновременно - при температуре воздуха в жилых помещениях от +8°C до +10°C, по предложению руководителя теплоснабжающей организации, представителя собственников зданий с непосредственной формой управления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области может быть организовано проведение заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности) с целью принятия конкретных мер для ликвидации аварии и недопущения ее развития в чрезвычайную ситуацию по истечении 24 часов (в том числе введение для органов управления и сил муниципального звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима функционирования «Повышенная готовность»).

III. Взаимодействие аварийно-технической службы при возникновении и ликвидации аварий на источниках теплоснабжения, сетях и системах теплоснабжения

3.1. При возникновении аварийной ситуации ресурсоснабжающие организации (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) и управляющие организации, представитель собственников зданий с непосредственной формой управления в течение всей смены осуществляют передачу оперативной информации в единую дежурно-диспетчерскую службу.

3.2. При поступлении в аварийно-техническую службу ресурсоснабжающих организаций сообщения о возникновении аварии на тепловых сетях и источниках теплоснабжения, об отключении или ограничении теплоснабжения потребителей аварийно-техническая служба обязана незамедлительно:

- направить к месту аварии аварийную бригаду;
- сообщить о возникшей ситуации по имеющимся у нее каналам связи руководителю предприятия и диспетчеру единой дежурно-диспетчерской службы;
- принять меры по обеспечению безопасности в месте обнаружения аварии (выставить ограждение и охрану, осветить место аварии) и действовать в соответствии с инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций.

3.3. На основании сообщения с места обнаруженной аварии на объекте или сетях теплоснабжения ответственное должностное лицо теплоснабжающей организации определяет:

- какие переключения в сетях необходимо произвести;
- как изменится режим теплоснабжения в зоне обнаруженной аварии;
 - какие абоненты и в какой последовательности могут быть ограничены или отключены от теплоснабжения;
 - когда и какие инженерные системы при необходимости должны быть опорожнены;
- какими силами и средствами будет устраняться обнаруженная авария.

3.4. О возникновении аварийной ситуации и принятом решении по её локализации и ликвидации, предположительном времени на восстановление теплоснабжения потребителей диспетчер соответствующей аварийно-технической службы теплоснабжающей организации немедленно информирует по имеющимся у него каналам связи руководителя организации, диспетчеров организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу оборудования и коммуникаций, диспетчерским службам управляющих организаций, представителей собственников зданий с непосредственной формой управления попавших в зону аварии, единую дежурно-диспетчерскую службу.

3.5. Отключение внутридомовых систем отопления домов, последующее их заполнение и включение в работу производится силами теплоснабжающей организации.

3.6. Если в результате обнаруженной аварии подлежат отключению или ограничению в подаче тепловой энергии медицинские, дошкольные образовательные и общеобразовательные организации, диспетчер теплоснабжающей организации незамедлительно сообщает об этом в соответствующие организации по всем доступным каналам связи.

3.7. При аварийных ситуациях на объектах потребителей, связанных с затоплением водой чердачных, подвальных, жилых помещений, возгоранием электрических сетей и невозможностью потребителя произвести отключение на своих сетях, заявка на отключение подается в соответствующую диспетчерскую службу ресурсоснабжающей организации и выполняется как аварийная.

3.8. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, коммуникаций строений, диспетчеры (начальники смен) ресурсоснабжающих организаций отдают распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательным последующим извещением единой дежурно-диспетчерской службы после проведения переключений по выводу из работы аварийного оборудования или участков сетей.

3.9. В обязанности ответственного за ликвидацию аварии входит:

- вызов через диспетчерские службы соответствующих представителей организаций, имеющих коммуникации, сооружения в месте аварии, согласование с ними проведения земляных работ для ликвидации аварии;
- организация выполнения аварийно-восстановительных работ на коммуникациях и обеспечение безопасных условий производства работ;
- предоставление промежуточной и итоговой информации о завершении аварийно-восстановительных работ по восстановлению рабочей схемы в соответствующие диспетчерские службы.

3.10. В случае возникновения крупных аварий, вызывающих возможные перерывы теплоснабжения в отопительный зимний период на срок более суток, создается оперативный штаб (группа) при Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности для оперативного принятия мер в целях обеспечения устойчивой работы объектов топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального комплекса Антроповского муниципального округа Костромской области либо для оценки обстановки, координации сил единой системы в зоне чрезвычайной ситуации, подготовки проектов решений, направленных на ликвидацию чрезвычайной ситуации.

Решением Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности к аварийно-восстановительным работам могут привлекаться специализированные строительно-монтажные и другие организации.

В случае возникновения крупных аварий, которые по критериям (приказ МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» могут перерасти в чрезвычайную ситуацию, проводятся мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»:

- решением Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности предлагается главе Антроповского муниципального округа Костромской области введение режима функционирования «Повышенная готовность». Постановлением (распоряжением) главы Антроповского муниципального округа Костромской области вводится режим функционирования «повышенная готовность» для

соответствующих органов управления и привлекаемых сил;

- при угрозе (или, и) возникновения чрезвычайной ситуации (по временным критериям) решением Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности предлагается ввести режим «чрезвычайной ситуации». Постановлением (распоряжением) главы Антроповского муниципального округа Костромской области вводится режим функционирования «Чрезвычайная ситуация» (локального или муниципального характера) с муниципальным уровнем реагирования. В котором прописываются необходимые привлекаемые силы и средства, материальные и финансовые ресурсы для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Аварийно-восстановительные работы выполняются в сроки, согласованные с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

IV. Риски возникновения аварий, масштабы и последствия

Наиболее вероятными причинами возникновения аварий и сбоев в работе котельных и тепловых сетей могут послужить:

- прекращение подачи электрической энергии, холодной воды, топлива на источник тепловой энергии;
- внеплановый остановки (выход из строя) оборудования на объектах системы теплоснабжения;
- неблагоприятные погодно-климатические явления (ураган, сильные ветры, сильные морозы, обледенение);
- человеческий фактор (неправильные действия персонала).

В таблице 4.1. представлены сценарии наиболее вероятных аварийных ситуаций и наиболее опасных по последствиям аварий, их описание, масштабы и уровень реагирования, типовые действия персонала.

Таблица 4.1. – Сценарии наиболее вероятных аварийных ситуаций и наиболее опасных по последствиям аварий, их описание, масштабы и уровень реагирования, типовые действия персонала

Причина возникновения аварии	Описание аварийной ситуации	Масштабы аварии и последствия	Уровень реагирования	Действия персонала
<p>Прекращение подачи электроэнергии на источник тепловой энергии, центральный тепловой пункт, насосную станцию</p>	<p>Остановка работы источника тепловой энергии, центральный тепловой пункта, насосной станции</p>	<p>Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем</p>	<p>Местный</p>	<p>Сообщить об отсутствии электроэнергии дежурному диспетчеру электросетевой организации по телефону: 8(4942) 39-68-23. Перейти на резервный или автономный источник электроснабжения (второй ввод, дизель- генератор). При длительном отсутствии электроэнергии организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих организаций. Время устранения аварии – 1 час</p>
<p>Прекращение подачи холодной воды на источник тепловой энергии, центральный тепловой пункт</p>	<p>Ограничение работы источника тепловой энергии, центрального теплового пункта</p>	<p>Ограничение циркуляции теплоносителя в системе теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры воздуха в зданиях</p>	<p>Местный</p>	<p>Сообщить об отсутствии холодной воды оперативному дежурному МКУ «ЕДДС Антроповского муниципального округа Костромской области» При длительном отсутствии подачи воды, организовать ремонтные работы по устойчивому водоснабжению систем отопления силами персонала своей организации и управляющих организаций. Время устранения аварии – 4 часа</p>

Причина возникновения аварии	Описание аварийной ситуации	масштабы аварии и последствия	Уровень реагирования	Действия персонала
Прекращение подачи топлива	Остановка нагрева воды на источнике тепловой энергии	Прекращение подачи нагретой воды в систему теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры воздуха в зданиях	Объектовый (твердое топливо)	Сообщить об отсутствии подачи топлива руководителю организации. Организовать переход на резервное топливо. Организовать подвоз топлива. При длительном отсутствии подачи топлива организовать работы по предотвращению размораживания системы отопления силами персонала своей организации и управляющих организаций. Время устранения аварии – 4 часа
Выход из строя сетевого (сетевых) насоса	Ограничение (остановка) работы источника тепловой энергии	Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры воздуха в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Местный	Выполнить переключение на резервный насос. При невозможности переключения организовать работы по ремонту силами персонала своей организации. При длительном отсутствии работы насоса организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих организаций. Время устранения аварии – 4 часа
Выход из строя котла (котлов)	Ограничение (остановка) работы источника тепловой энергии	Ограничение (прекращение) подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей населенного пункта, понижение температуры воздуха в зданиях	Объектовый	Выполнить переключение на резервный котел. При невозможности переключения и снижении отпуска тепловой энергии организовать работы по ремонту силами персонала своей организации. При длительном отсутствии работы котла организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих

Причина возникновения аварии	Описание аварийной ситуации	Масштабы аварии и последствия	Уровень реагирования	Действия персонала
				<p>организаций. Время устранения аварии – 24 часа</p>
<p>Предельный износ сетей, гидродинамические удары</p>	<p>Порыв на тепловых сетях</p>	<p>Прекращение циркуляции в части системы теплоснабжения, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем</p>	<p>Объектовый</p>	<p>Организовать переключение теплоснабжения поврежденного участка от другого участка тепловых сетей (через секционирующую арматуру). Оптимальную схему теплоснабжения населенного пункта (части населенного пункта) определить с применением электронного моделирования. При необходимости организовать устранение аварии силами ремонтного персонала своей организации. При длительном отсутствии циркуляции организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих организаций. Время устранения аварии – 8 часов</p>
		<p>Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем</p>	<p>Местный</p>	<p>Организовать устранение аварии силами ремонтного персонала своей организации. При возможности временной подачи теплоносителя оптимальную схему теплоснабжения населенного пункта (части населенного пункта) определить с применением электронного моделирования. При длительном отсутствии циркуляции организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих организаций. Время устранения аварии – 2 часа</p>

V. Количество сил и средств, используемых для локализации и ликвидации последствий аварий на объекте теплоснабжения

Таблица 5.1. - Количество сил и средств, используемых для локализации и ликвидации последствий аварий на объекте теплоснабжения

№ п/п	наименование округа	Информация о сформированных аварийных бригадах на объектах ЖКХ и в сфере эксплуатации жилищного фонда на территории Антроповского муниципального округа Костромской области								
		Всего бригад	Общая численность	Кол-во спецтехники	в том числе аварийных бригад ресурсоснабжающей организации			в том числе организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда (управляющие организации)		
					Всего бригад	Общая численность	Кол-во спецтехники	Всего бригад	Общая численность	Кол-во спецтехники
		ед.	чел.	ед.	ед.	чел.	ед.	ед.	чел.	ед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Антроповский муниципальный округ Костромской области	1	3	5	1	3	5	0	0	0

VI. Порядок и процедура организации взаимодействия сил и средств, а также организаций, функционирующих в системах теплоснабжения, на основании заключенных соглашений об управлении системами теплоснабжения в соответствии с требованиями части 5 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г № 190-ФЗ "О теплоснабжении"

Теплоснабжающие организации, осуществляющие свою деятельность в одной системе теплоснабжения, ежегодно до начала отопительного периода обязаны заключать между собой соглашение об управлении системой теплоснабжения в соответствии с правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации. Предметом соглашения является порядок взаимных действий по обеспечению функционирования системы теплоснабжения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №190 «О теплоснабжении». Обязательными условиями указанного соглашения являются:

- 1) определение соподчиненности диспетчерских служб теплоснабжающих организаций, порядок их взаимодействия;
- 2) порядок организации наладки тепловых сетей и регулирования работы системы теплоснабжения;
- 3) порядок обеспечения доступа сторон соглашения или, по взаимной договоренности сторон соглашения, другой организации к тепловым сетям для осуществления наладки тепловых сетей и регулирования работы системы теплоснабжения;
- 4) В режиме повседневной деятельности работу по контролю функционирования системы теплоснабжения на территории Антроповского округа осуществляется:
 - администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области;
 - в теплоснабжающей (теплосетевой) организации - дежурным диспетчером;
 - в теплоснабжающей организации непосредственно на источниках тепловой энергии - операторами на каждой котельной;
 - в теплоснабжающей (теплосетевой) организации ремонтной бригадой, осуществляющей дежурство в дневное время в организации, и круглосуточно в домашних условиях, по вызову дежурного диспетчера - в составе 3 человек.

VII.

Состав и дислокация сил и средств

Основной задачей теплоснабжающих организаций является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых сетей и систем теплопотребления, поддержание заданных режимов теплоснабжения, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации аварий на теплоисточниках, тепловых сетях и системах теплопотребления. Все теплоснабжающие организации, обеспечивающие теплоснабжение потребителей, должны иметь круглосуточно работающие аварийно-технические службы. В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

К работам при ликвидации последствий аварийных ситуации привлекаются специалисты аварийно-технических служб, оперативный персонал котельных, специальная техника и оборудование организации, в эксплуатации которой находится система теплоснабжения в круглосуточном режиме, посменно, а также аварийные бригады теплоснабжающей организации. Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами, место хранения определяется руководителями соответствующих организаций

. Таблица 7.1. – Состав и дислокация сил и средств

VIII.

Наименование формирования (бригады)	Наименование организации, адрес, телефон	Численность	Оснащение (техника)
1	2	3	4
Аварийная бригада на объектах ЖКХ	МУП «Теплоэнерго», п. Антропово, ул. Малинина, 39 А, 8(49430)41-3-40	3 чел.	Автомобиль ГАЗ-5312 Вакуумная машина ГАЗ-САЗ 39014-12 Экскаватор – погрузчик ЭО-2121 ВДМ-82 2 генератора

ере
чен
ь
мер
опр
ият
ий,
нап
рав
лен
ны
х на

обеспечение безопасности населения (в случае, если в результате аварий на объекте теплоснабжения может возникнуть угроза безопасности населения)

Планирование и организация ремонтно-восстановительных работ на объектах системы теплоснабжения осуществляется первым заместителем главы Антроповского муниципального округа Костромской области, отвечающего за функционирование объектов жилищно-коммунального хозяйства и руководством теплоснабжающей организации, эксплуатирующей объект.

Устранение последствий аварийных ситуаций на тепловых сетях и объектах централизованного теплоснабжения, повлекшее временное (в пределах нормативно допустимого времени) прекращение теплоснабжения или незначительные отклонение параметров теплоснабжения от нормативного значения, организуется силами и средствами эксплуатирующей организации в соответствии с установленным внутри организации порядком. Оповещение других участников процесса централизованного теплоснабжения (потребителей) по указанной ситуации осуществляется в соответствии с регламентами (инструкциями) по взаимодействию дежурно-диспетчерских служб организаций или иными согласованными распорядительными документами.

В случае если возникновение аварийных ситуаций на тепловых сетях и объектах централизованного теплоснабжения может повлиять на функционирование иных смежных инженерных сетей и объектов, эксплуатирующая организация оповещает любым доступным способом о повреждениях владельцев коммуникаций, смежных с поврежденной.

В зависимости от вида и масштаба аварии эксплуатирующей организацией принимаются неотложные меры по проведению ремонтно-восстановительных и других работ, направленных на недопущение размораживания систем теплоснабжения и скорейшую подачу тепла в социально значимые объекты. Нормативное время готовности к работам по ликвидации аварии - не более 60 минут.

В зависимости от температуры наружного воздуха установлено нормативное время на устранение аварийной ситуации. Значения нормативного времени на устранение аварийной ситуации приведены в таблицах 8.1 - 8.3.

Таблица 8.1. - Расчеты допустимого времени устранения технологических нарушений на объектах теплоснабжения

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время на устранение	идаемая температура в жилых помещениях при температуре наружного воздуха, С			
			0	-10	-20	более -20
1	Отключение отопления	2 часа	20	18	15	15
2	Отключение отопления	4 часа	19	15	15	15
3	Отключение отопления	6 часов	18	15	15	10
4	Отключение отопления	8 часов	17	15	10	10

Таблица 8.2. - Расчеты допустимого времени устранения технологических нарушений на объектах водоснабжения

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Диаметр труб, мм	Время устранения, ч, при глубине заложения труб, м	
			до 2	более 2
1	Отключение водоснабжения	до 400	8	12
2	Отключение водоснабжения	св. 400 до 1000	12	18
3	Отключение водоснабжения	св. 1000	18	24

Таблица 8.3. - Расчеты допустимого времени устранения технологических нарушений на объектах электроснабжения

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время устранения
1	Отключение электроснабжения	2 часа

При прибытии на место аварии старший по должности из числа персонала аварийно-технической службы эксплуатирующей организации обязан:

- составить общую картину характера, места, размеров аварии;
 - определить потребителей, теплоснабжение которых будет ограничено (или полностью отключено) и период ограничения (отключения), отключить и убедиться в отключении поврежденного оборудования и трубопроводов, работающих в опасной зоне;
- организовать предотвращение развития аварии;
 - принять меры к обеспечению безопасности персонала, находящегося в зоне работы;
 - получить от дежурного диспетчера по средствам связи, для проведения необходимых переключений, план действий, измененный режим теплоснабжения, на основании электронного моделирования.
 - определить последовательность отключения от теплоносителя, когда и какие инженерные системы при необходимости должны быть опорожнены;
 - определяет необходимость прибытия дополнительных сил и средств, для устранения аварии;

Самостоятельные действия персонала по ликвидации аварийных ситуаций не должны противоречить требованиям «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок», «Правил техники безопасности при эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей потребителей», правил техники безопасности, производственных инструкций.

IX. Порядок организации материально-технического, инженерного и финансового обеспечения операций по локализации и ликвидации аварий на объекте теплоснабжения

Для выполнения работ по ликвидации последствий аварийных ситуаций требуется привлечение сил и средств, достаточных для решения поставленных задач в нормативные сроки.

Для устранения последствий аварийных ситуаций создаются и используются:

- резервы финансовых средств и материально-технического обеспечения теплоснабжающей организации;
- резервы финансовых и материальных ресурсов муниципального образования Антроповского муниципального округа Костромской области.

Резервный фонд создан в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации для финансового обеспечения непредвиденных расходов, в том числе аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, террористических актов и не предусмотренных в бюджете округа.

Ответственные за выпуск: Доброчаева.А.А.

Печатное издание учреждено решением Думы Антроповского муниципального округа Костромской области от 13 ноября 2024 года № 4 . Тираж – 10 экземпляров