



# ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 1 (877)  
11 января  
2019 года

Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области  
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа город Галич Костромской области:

- от 28 декабря 2018 года № 891 «О муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей городского округа – город Галич Костромской области на 2019 – 2021 годы»;
- от 28 декабря 2018 года № 893 «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории городского округа - город Галич Костромской области»;
- от 29 декабря 2018 года № 897 «Об утверждении на 2019 год корректирующего коэффициента, применяемого при расчете арендной платы за земельные участки на территории городского округа — город Галич Костромской области государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в собственности муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области»;
- от 29 декабря 2018 года № 898 «Об утверждении Положения «О порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа-город Галич Костромской области»»;
- от 29 декабря 2018 года № 899 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией городского округа- город Галич Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории города Галича»;
- от 9 января 2019 года № 2 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков»;
- Заключение по результатам публичных слушаний от 09.01.2019;
- от 10 января 2019 года № 3 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 03 апреля 2017 года № 199 «Об утверждении состава общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы формирования современной городской среды на территории муниципального образования в 2017 году»»;
- от 10 января 2019 года № 4 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 14.08.2015 года № 549 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе – город Галич Костромской области на 2016-2020 годы»»;
- от 10 января 2019 года № 6 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа- город Галич Костромской области от 12.12.2018 года № 799 «Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды»;

- Протокол №1;

- Информационное сообщение территориальной избирательной комиссии.

## Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 28 декабря 2018 года № 893

### Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории городского округа - город Галич Костромской области

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 04.07.2018 № 387/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2018 года» постановляю:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории городского округа - город Галич Костромской области на 2019 год в размере - 29455 (Двадцать девять тысяч четыреста пятьдесят пять) рублей.
2. Постановление администрации городского округа городского

## Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 28 декабря 2018 года № 891

### О муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей городского округа – город Галич Костромской области на 2019 – 2021 годы»

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 06 ноября 2013 года № 1039 «О порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городском округе город Галич Костромской области», в целях реализации в Костромской области основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей городского округа – город Галич Костромской области на 2019-2021 годы».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Галич Костромской области Е.В. Жнивина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

И.о. главы городского округа

А.В. Карамышев

Утверждена  
постановлением администрации  
городского округа — город Галич  
Костромской области  
от «28» декабря 2019 г. № 891

#### Муниципальная программа

«Обеспечение жильем молодых семей городского округа – город Галич Костромской области на 2019-2021 годы»

#### Глава 1. Паспорт муниципальной программы

«Обеспечение жильем молодых семей городского округа – город Галич Костромской области на 2019-2021 годы»

1.Исполнительный орган администрации городского округа – город Галич Костромской области., ответственный за разработку муниципальной программы (далее - Программа)	Отдел по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации городского округа – города Галича Костромской области.
2.Соисполнители программы	1)Жилищная комиссия администрации городского округа — город Галич Костромской области; 2)Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области; 3)Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа — город Галич Костромской области; 4) Кредитные и другие организации, предоставляющие кредиты и займы, в том числе ипотечные жилищные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.
3. Программно-целевые инструменты Программы	Отсутствуют
4.Цели и задачи Программы	Цели Программы: 1) предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан, 2) создание условий для привлечения собственных и кредитных (заемных) средств граждан при решении жилищной проблемы. Задача Программы - предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.
5.Сроки,этапы реализации Программы	2019-2021 годы. Программа реализуется в один этап.
6. Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 15508,2 тыс. рублей. Финансирование по годам реализации Программы составит: 2019 год – 5169,4 тыс. рублей; 2020 год – 5169,4 тыс. рублей; 2021 год – 5169,4 тыс. рублей;
7. Конечные результаты реализации Программы	1) обеспечение жильем 9 молодых семей; 2) создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей; 3) привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, в том числе ипотечных, а также собственных средств граждан; 4) укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности в обществе; 5) улучшение демографической ситуации в городе; 6) оказание содействия в развитии системы ипотечного жилищного кредитования.

Глава 2. Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путем реализации программы, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и необходимость решения на муниципальном уровне

1. Проблема обеспечения жильем молодых семей, признанных в соответствии с действующим законодательством нуждающимися в улучшении жилищных условий, является одной из наиболее острых социальных проблем Костромской области.

2. С 2006 года государственная поддержка молодых семей в решении жилищной проблемы в городском округе – город Галич Костромской области осуществляется путем предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации:

- муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2006-2010 годы», утвержденной решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 21 декабря 2006 года №122 в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2001 года №675,

- муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08 июня 2011 года №444 в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050,

- муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2014 - 2015 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 04 марта 2014 года № 192 в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050.

- муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2016 - 2018 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 12 января 2016 года № 8 в рамках федеральной целевой программы постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», государственная программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 №1710.

Основным результатом реализации указанных мер государственной поддержки стало улучшение жилищных условий 60 молодых семей в городском округе – город Галич.

Таблица 1

Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия в рамках реализации муниципальных целевых программ «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2006-2010 годы», «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2011-2015 годы» и «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2014 - 2015 годы», «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2016 - 2018 годы»

№ п/п	Муниципальные образования области	Всего 2006-2018 гг.	в том числе по годам												
			2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1.	Городской округ – город Галич	60	2	4	4	2	6	7	10	4	5	7	-	6	3

Таблица 2

Объемы финансирования муниципальных целевых программ «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2006-2010 годы», «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2011-2015 годы» и

«Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2014 - 2015 годы», «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2016 - 2018 годы»

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Всего на 2006-2018 гг.	в том числе по годам												
		2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015 (оценка)	2016	2017	2018
Объем финансирования,	54993,55	1346,0	1812,1	3295,9	2178,9	5399,9	6840,0	10308,0	5459,3	7710,8	16265,7	3119,98	6750,47	8483
всего														
в том числе:														
средства														
федерального бюджета	17087	148,8	266,2	1768,1	1307,3	2953,6	1789,6	1880,6	878,6	1561,3	1964,1	1013,7	3837,1	1243,4
областного бюджета	8632,7	282,7	279,9	930,6	479,4	984,5	1167,1	1398,3	622,9	1360,8	1497,2	772,8	775,6	938,9
местного бюджета	9756,4	163,7	491,3	325,7	392,2	984,5	1167,1	2140,7	1436,8	1852,6	2231,7	1151,8	715,8	786,8
внебюджетные источники	19517,45	750,8	774,7	271,5	-	477,3	2716,2	4888,4	2521,0	2936,1	10572,7	181,68	1421,97	5513,9

За период действия вышеуказанных программ в 2006-2018 годах были разработаны правовые, финансовые и организационные механизмы государственной поддержки молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Определены формы взаимодействия исполнителей программных мероприятий, создана система мониторинга ее реализации. Кроме того, систематизирован учет семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям за счет средств федерального, областного и муниципального бюджетов и контроля за их использованием, отлажена система участия молодых семей в решении жилищных проблем путем получения ипотечного кредита.

3. Анализ результатов реализации программы выявил необходимость ее продления с целью осуществления государственной поддержки молодых семей в улучшении жилищных условий.

Актуальность государственной поддержки молодых семей при приобретении (строительстве) жилья определяется низкой доступностью жилья и ипотечных жилищных кредитов, в особенности для молодых многодетных семей. Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без государственной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита. Молодые семьи в основном являются приобретателями первого в своей жизни жилья, следовательно, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа и, кроме того, еще не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная поддержка в улучшении жилищных условий будет являться для них стимулом дальнейшего профессионального роста.

Государственная поддержка молодых семей, в том числе проживающих в муниципальных районах области, при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения. Решение жилищной проблемы позволит сформировать экономически активный слой населения и повлияет на улучшение демографической ситуации в регионе.

4. Программа является программно-целевым инструментом подпрограммы «Оказание государственной поддержки гражданам в Костромской области в улучшении жилищных условий» государственной программы Костромской области «Стимулирование строительства жилья и обеспечение доступным и комфортным жильем граждан в Костромской области» и выступает одной из немногих мер государственной поддержки, оказываемой сегодня молодым семьям региона в целях улучшения их жилищных условий.

### Глава 3. Цели и задачи Программы, сроки ее реализации

5. Основными целями Программы являются:

- 1) предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан;
- 2) создание условий для привлечения собственных и кредитных (заемных) средств граждан при решении жилищной проблемы.

6. Для достижения поставленных целей молодым семьям - участникам Программы будут предоставляться социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья.

7. Сроки реализации Программы - 2019-2021 годы.

8. Основными принципами реализации Программы являются:

- добровольность участия в Программе молодых семей;
- признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями Программы;
- возможность для молодых семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств, предоставляемых в рамках Программы из федерального бюджета, областного бюджета и местных бюджетов на улучшение жилищных условий только один раз.

федерального бюджета, областного бюджета и местных бюджетов на улучшение жилищных условий только один раз.

### Глава 4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

9. Основными источниками финансирования Программы являются:

- 1) средства федерального бюджета;
- 2) средства областного бюджета;
- 3) средства местного бюджета;

4) внебюджетные средства (средства кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные жилищные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома; средства молодых семей, используемые для частичной оплаты стоимости приобретаемого жилья или строительства индивидуального жилого дома).

Общий объем финансирования Программы за период 2019-2021 годов составит 15508,2 тыс. рублей, в том числе:

- 1) средства федерального бюджета – 5711,7 тыс. рублей;
- 2) средства областного бюджета – 1327,725 тыс. рублей;
- 3) средства местного бюджета – 1311,03 тыс. рублей;
- 4) внебюджетные средства – 7157,1 тыс. рублей.

Объемы и источники финансирования Программы с распределением по годам представлены в таблице 3.

Таблица 3

Объемы и источники финансирования Программы в 2019-2021 годах

Источники финансирования	Общий объем финансирования, млн. рублей	в том числе по годам, млн. рублей:		
		2019	2020	2021
Средства федерального бюджета	5711,7	1903,9	1903,9	1903,9
Средства областного бюджета	1328,4	442,8	442,8	442,8
Средства местных бюджетов	1311,03	437,01	437,01	437,01

Внебюджетные средства	7157,1	2385,7	2385,7	2385,7
Итого	15508,2	5169,4	5169,4	5169,4

10. Объемы финансирования Программы подлежат корректировке при формировании и утверждении областного и местного бюджетов на очередной финансовый год.

#### Глава 5. Перечень и описание Программных мероприятий

11. Реализация мероприятий Программы осуществляется по следующим основным направлениям:

- 1) нормативное правовое обеспечение реализации Программы;
- 2) организационное обеспечение реализации Программы;
- 3) финансовое обеспечение реализации Программы;
- 4) информационно-методическое обеспечение Программы.

12. В состав мероприятий по нормативному правовому обеспечению реализации Программы входит разработка нормативных правовых актов по городскому округу город Галич Костромской области, связанных с реализацией мероприятий Программы.

13. В состав мероприятий по организационному обеспечению реализации Программы входят следующие мероприятия:

- на областном уровне:
- сбор данных о молодых семьях, участвующих в Программе, предоставляемых органами местного самоуправления Костромской области, и формирование единой информационной базы данных об участниках Программы по Костромской области;
  - определение ежегодно объема бюджетных ассигнований, выделяемых из бюджета Костромской области на реализацию мероприятий Программы;
  - отбор муниципальных образований Костромской области для участия в Программе и распределение субсидий между муниципальными образованиями по методике, утвержденной нормативным правовым актом Костромской области в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;
  - определение количества молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в очередном финансовом году;
  - заключение соглашения с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства о предоставлении бюджету Костромской области субсидии из федерального бюджета на софинансирование мероприятий Программы;
  - заключение соглашений о предоставлении из областного бюджета субсидий на реализацию Программы с администрациями муниципальных районов и городских округов Костромской области;
  - отбор банков в соответствии с установленными на федеральном уровне критериями для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат молодым семьям;
  - отбор уполномоченных организаций, осуществляющих оказание для молодых семей - участников подпрограммы услуг по приобретению в их интересах жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья (при необходимости);
- на муниципальном уровне:
- формирование списков молодых семей для участия в Программе;
  - определение ежегодно объема бюджетных ассигнований, выделяемых из местных бюджетов на реализацию мероприятий Программы;
  - выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, в том числе субсидий из бюджета Костромской области.

14. Основными мероприятиями по финансовому обеспечению реализации Программы являются:

- на областном уровне:
- перечисление субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Костромской области, отобранных для участия в Программе, для предоставления социальных выплат молодым семьям;
  - изготовление бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

на муниципальном уровне:

обеспечение софинансирования реализации мероприятий Программы за счет средств местных бюджетов.

15. Информационно-методическое обеспечение Программы включает в себя:

- организацию работы, направленной на освещение целей и задач Программы в средствах массовой информации;
  - проведение мониторинга реализации Программы, подготовку информационно-аналитических и отчетных материалов.
- Перечень основных мероприятий Программы (по срокам, исполнителям и ресурсам) приведен в таблице 4.

Таблица 4

#### Мероприятия Программы

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, млн. рублей			
				2019	2020	2021	Всего
<b>1. Нормативное правовое обеспечение реализации Программы</b>							
Разработка нормативных правовых актов по городскому округу город Галич Костромской области, связанных с реализацией мероприятий Программы	2019-2021 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области		0,00	0,00	0,00	0,00
<b>2. Организационное обеспечение реализации Программы</b>							
1) Реализация программы по обеспечению жильем молодых семей	2019-2021 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	0,00
2) Формирование списков молодых семей для участия в Программе	2019-2021 годы	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	0,00
3) определение объема бюджетных ассигнований, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий Программы	2019- 2021 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	0,00
4) Формирование списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году и направление его в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области	2019-2021 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	0,00

5) Выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, в том числе субсидий из бюджета Костромской области	2019-2021 годы	Администрация городского округа город Костромской области	-	0,00	0,00		0,00
3. Финансовое обеспечение реализации Программы							
1) Предоставление субсидий бюджету городского округа – город Галич Костромской области	2019-2021 годы	Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области	Федеральный бюджет	1903,9	1903,9	1903,9	5711,7
			Областной бюджет	442,8	442,8	442,8	1328,4
2) Обеспечение софинансирования реализации мероприятий Программы за счет средств местного бюджета	2019-2021 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области	Местный бюджет	437,01	437,01	437,01	1311,03
4. Информационно-методическое обеспечение Программы							
1) Организация работы, направленной на освещение целей, задач и механизмов Программы в средствах массовой информации	2019-2021 годы	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	0,00
2) Проведение мониторинга реализации Программы, подготовку информационно-аналитических и отчетных материалов	2019-2021 годы	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области	-	0,00	0,00	0,00	0,00

Глава 6. Целевые индикаторы по годам реализации Программы, описание ожидаемых результатов, социальных, экономических и экологических последствий реализации Программы

16. Успешная реализация Программы в 2019-2021 годах позволит обеспечить:

- предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья 9 молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий,
- привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и иных организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение (строительство) жилья, собственных средств граждан,
- развитие положительных демографических тенденций в обществе,
- укрепление семейных отношений и снижение уровня социальной напряженности в обществе,
- развитие системы ипотечного жилищного кредитования в регионе.

17. Целевые индикаторы по годам реализации Программы представлены в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Целевые индикаторы	2017 (базовые значения)	2018 (прогноз)	2019	2020	2021	Всего 2019-2021 годы
1	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия за счет средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	6	3	3	3	3	9
2	Доля молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, в общем количестве молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, по состоянию на 1 января 2015 года (процентов)	5,88%	2,94%	2,94%	2,94%	2,94%	2,94%

Глава 7. Расчет степени достижения целевых показателей муниципальной программы и полноты использования средств

18. Оценка эффективности муниципальной программы осуществляется на основе общей методики оценки эффективности.

Обязательным условием оценки эффективности реализации муниципальной программы является выполнение запланированных показателей (индикаторов) муниципальной программы в установленные сроки.

Индикаторы (показатели) для оценки эффективности реализации муниципальной программы разрабатываются ответственным исполнителем с учетом специфики муниципальной программы и являются приложением к муниципальной программе.

Эффективность реализации муниципальной программы и ее подпрограмм определяется по каждому году ее реализации.

Эффективность реализации каждой подпрограммы, входящей в муниципальную программу, определяется аналогично расчету эффективности муниципальной программы.

Общая методика оценки эффективности муниципальной программы включает:

1) Расчет степени достижения целевых показателей муниципальной программы, который определяется как среднеарифметическая величина из показателей каждого целевому показателю:

$$R_{МП} = \frac{\sum_{i=1}^n R_i}{n}$$

(1)

$R_{МП}$  - степень достижения целевых показателей муниципальной программы (результативность);

$R_i$  - степень достижения i-ого целевого показателя муниципальной программы;

$n$  – количество показателей муниципальной программы.

Расчет результативности достижения i-го целевого показателя муниципальной программы ( $R_i$ ) производится на основе сопоставления фактических величин с

$$R_i = \frac{\Pi_{МП}^{факт}}{\Pi_{МП}^{план}}$$

(2)



					x	x	x	x	x	x
					x	x	x	x	x	x
					x	x	x	x	x	x
Итого	x	x	x	x						

- «е»:
- плановое значение i-ого целевого показателя муниципальной программы в отчетном году;
  - фактическое значение i-ого целевого показателя муниципальной программы в отчетном году;
  - степень достижения i-ого целевого показателя муниципальной программы;
  - плановые расходы на реализацию МП в отчетном году (рублей);
  - исполнение расходов по МП в отчетном году (рублей);
  - степень достижения целевых показателей МП (результативность);
  - полнота использования запланированных на реализацию МП средств;
  - экономия бюджетных средств, полученная по итогам проведения конкурсных процедур по реализации мероприятий муниципальной программы;
  - эффективность реализации МП.

#### Глава 10. Описание системы управления реализацией Программы

23. Общее управление реализацией Программы осуществляется администрацией городского округа город Галич Костромской области в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям городского округа город Галич Костромской области социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (Приложение к Программе).

Администрация городского округа город Галич Костромской области:

- обеспечивает координацию деятельности исполнителей Программы, обеспечивая их согласованные действия по реализации Программных мероприятий, целевому и эффективному использованию бюджетных средств;
- разрабатывает нормативную правовую базу по реализации Программы;
- формирует список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и направляет его в департамент архитектуры, строительства и градостроительства Костромской области до 1 сентября;
- выдает свидетельства молодым семьям на получение социальной выплаты;
- осуществляет мониторинг реализации Программы;
- организует ведение отчетности по Программе и обеспечивает ее представление в соответствующие органы государственной власти.

24. Администрация городского округа город Галич Костромской области осуществляет предоставление социальных выплат молодым семьям в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям городского округа город Галич Костромской области социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, приведенными в приложении к Программе.

25. Исполнители в ходе реализации Программы:

- несут ответственность за надлежащее и своевременное исполнение Программных мероприятий, рациональное и целевое использование выделяемых на их реализацию бюджетных средств;
- вносят предложения по совершенствованию механизма реализации Программы.

Приложение  
к муниципальной программе  
«Обеспечение жильем молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области  
2019 - 2021 годы»

#### Правила

#### предоставления молодым семьям городского округа город Галич Костромской области социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования

##### Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления молодым семьям городского округа город Галич Костромской области социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно - социальная выплата, строительство индивидуального жилого дома), а также использования таких выплат; порядок признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; порядок формирования списков молодых семей - участников Программы; порядок выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты; порядок предоставления молодой семье – участнице Программы при рождении (усыновлении) одного ребенка дополнительной социальной выплаты для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (строительством индивидуального жилого дома).

2. Социальные выплаты используются:

- 1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);
- 2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома (далее – договор строительного подряда);  
Под индивидуальным жилым домом (объектом индивидуального жилищного строительства) в настоящей Программе понимается отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи.
- 3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));
- 4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- 5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;
- 6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Под жилыми помещениями экономкласса в настоящей Программе понимаются квартиры в многоквартирных жилых домах, а также индивидуальные жилые дома, соответствующие требованиям приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2016 года № 800/пр «Об утверждении условий отнесения жилых помещений к жилью экономического класса»;

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и не полнородных братьев и сестер).

3. Социальные выплаты предоставляются в пределах средств, предусмотренных в областном и местном бюджетах на соответствующий финансовый год в соответствии Программой.

4. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в Программе является добровольным.

##### Глава 2. Порядок предоставления социальных выплат молодым семьям

5. Право молодой семьи - участницы Программы на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом – свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство) по форме согласно приложению №1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Свидетельство не является ценной бумагой. Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

6. Выдача свидетельства осуществляется администрацией городского округа – город Галич Костромской области (далее - администрация), на основании решения которой молодая семья включена в список участников Программы в соответствии с выпиской из утвержденного распоряжением администрации Костромской области списка молодых семей- претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. Факт получения свидетельства участником Подпрограммы подтверждается его подписью (подпись уполномоченного им лица) в книге учета свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

Оплата изготовления бланков свидетельств осуществляется департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области

за счет средств областного бюджета, предусматриваемых на финансирование Программы. Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

7. Администрация ведет реестр оплаченных и погашенных свидетельств по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

8. Участником Программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия администрацией Костромской области решения о включении молодой семьи – участницы программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 09 настоящих Правил;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

9. В целях настоящих Правил под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих молодой семье на праве собственности.

Перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления утверждены Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

10. Социальная выплата предоставляется в размере:

30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, не имеющих детей;

35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

11. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом 3 пункта 2 настоящих Правил, ее размер устанавливается в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

12. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом 6 пункта 2 настоящих Правил, ее размер устанавливается в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил и ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

13. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил, количества членов молодой семьи - участницы Программы и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по городскому округу – город Галич, в котором молодая семья включена в список участников Программы. Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по городскому округу – город Галич для расчета размера социальной выплаты устанавливается администрацией, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Костромской области, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

14. Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.

15. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

1) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок) — 42 кв. м;

2) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов, одного ребенка или более (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и 2 или более детей) - по 18 кв. м на одного человека.

16. Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{Н} \times \text{РЖ},$$

где:

Н- норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу город Галич, определяемый в соответствии с требованиями,

установленными пунктом 13 настоящих Правил;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил.

17. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения администрацией Костромской области списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

18. Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 2 настоящих Правил молодая семья подает в администрацию городского округа город Галич Костромской области следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

6) заявление, подтверждающее согласие всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи, по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

7) обязательство, подтверждающее согласие всех совершеннолетних членов семьи не использовать средства социальной выплаты на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и не полнородных братьев и сестер) по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к настоящим Правилам.

19. Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 настоящих Правил молодая семья подает в администрацию городского округа город Галич Костромской области следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

5) копию кредитного договора (договора займа);

6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 09 настоящих Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 5 настоящего пункта;

7) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

8) заявление, подтверждающее согласие всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи, по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

9) обязательство, подтверждающее согласие всех совершеннолетних членов семьи не использовать средства социальной выплаты на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновленных), полнородных и не полнородных братьев и сестер) по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к настоящим Правилам.

20. Документы, предусмотренные пунктами 18 или 19, 57 и 58 настоящих Правил, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

21. Администрация организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 18 либо 19 настоящих Правил, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок.

22. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Программы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 9 настоящих Правил;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 18 либо 19 настоящих Правил;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

23. Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 настоящих Правил.

24. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его

банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам Программы (далее - банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Отбор банков для участия в реализации Программы осуществляется департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области в соответствии с критериями, определенными Министерством регионального развития Российской Федерации.

Владелец свидетельства в течение одного месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном пунктом 58 настоящих Правил, в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, с заявлением о замене свидетельства.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документах, удостоверяющим личность владельца этого свидетельства, а также своевременность представления указанного свидетельства в банк.

Банк заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты. В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу.

25. В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

26. распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или строительства индивидуального жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории городского округа город Галич Костромской области, орган местного самоуправления которого включил молодую семью - участницу Программы в список на получение социальной выплаты в планируемом году.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1-5 пункта 2 настоящих Правил общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной администрацией в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 настоящих Правил общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Молодые семьи - участники Программы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

27. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

28. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников Программы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников Программы, указываются

реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

29. Для оплаты создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства распорядитель счета представляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членом молодой семьи на земельный участок;
- в) разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;
- г) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

В договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган местного самоуправления, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате работ по строительству индивидуального жилого дома, строящегося на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

30. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- 4) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

31. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее - документы на строительство));
- 4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

32. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2 настоящих Правил, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного индивидуального жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в администрацию нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

33. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- 1) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- 2) копию устава кооператива;
- 3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено до молодой семьи - участницы подпрограммы;
- 5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

34. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 27 - 31 и 33 настоящих Правил, осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 29, а также пунктами 30, 31, 33 настоящих Правил, либо отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 29, а также пунктами 30, 31, 33 настоящих Правил, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 29, а также пунктами 30, 31, 33 настоящих Правил, направляет в администрацию заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

35. Администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.

36. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

37. По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор купли-продажи жилого помещения, документы на строительство и документы, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 29, а также пунктами 30, 31, 33 настоящих Правил, но оплата не произведена;

б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом с указанием срока оформления государственной регистрации указанного права. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, и правоустанавливающие документы на жилое помещение представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора на жилое помещение для оплаты осуществляется в порядке, установленном пунктом 27 настоящих Правил.

38. Социальная выплата считается предоставленной участнику Программы со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил.

39. Свидетельства, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящими Правилами, считаются недействительными.

40. В случае если владелец свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в администрацию, выдавшей свидетельство, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Программе на общих основаниях.

41. Банк ежемесячно, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в орган местного самоуправления информацию о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

**Глава 3. Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты**

42. Условием признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, является наличие у молодой семьи:

1) доходов, позволяющих получить кредит или займ на приобретение (строительство) жилья, либо решения юридического лица о предоставлении кредита (займа, ссуды);

2) денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;

3) недвижимого имущества или транспортных средств, находящихся в собственности молодой семьи;

4) незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;

5) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Размер доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, должен составлять не менее:

70 процентов, округленных до целого числа, расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с пунктом 16 настоящих Правил, - для молодых семей, не имеющих детей;

65 процентов, округленных до целого числа, расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с пунктом 16 настоящих Правил, - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

43. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для

оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, подтверждаются молодой семьей на основании одного или нескольких из следующих документов:

1) свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество или транспортное средство и справки оценочной стоимости данного имущества;

2) документа, подтверждающего наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов либо родителя в неполной молодой семье в кредитных организациях;

3) документов, подтверждающих разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, и справки об оценочной стоимости объекта;

4) договора с работодателем одного или обоих супругов, подтверждающего поручительства организации работодателя перед кредитными организациями;

5) документа, подтверждающего согласие юридического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа ссуды);

6) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Документ, подтверждающий доходы молодой семьи, и документ, подтверждающий согласие кредитной организации на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита, являются взаимозаменяемыми.

#### Глава 4. Порядок формирования списков молодых семей - участников Программы

44. Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области ежегодно проводит отбор муниципальных образований Костромской области для участия в Программе в планируемом году. Отбор проводится среди всех муниципальных образований области, изъявивших желание получить субсидию на софинансирование расходных обязательств по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (далее – субсидии).

45. Для участия в отборе органы местного самоуправления Костромской области представляют в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области до 01 сентября года, предшествующего планируемому, следующие документы:

1) копию утвержденной муниципальной программы обеспечения жильем молодых семей со сроком действия, в том числе в планируемом году;

2) копию документа об утверждении норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию;

3) список молодых семей-участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам;

4) гарантийное письмо об обязательствах администрации по финансированию доли социальных выплат из средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья;

5) гарантийное письмо об обязательствах администрации по предоставлению молодым семьям-участникам Программы при рождении (усыновлении) 1 ребенка дополнительной социальной выплаты в размере не менее чем 2,5 процента расчетной (средней) стоимости жилья.

46. Списки всех молодых семей, признанных администрацией участниками Программы, а также списки молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, формируются органами местного самоуправления в хронологической последовательности по дате подачи заявления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники Программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

47. Список молодых семей-участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, формируется администрацией до 1 июня года, предшествующего планируемому, и корректировке не подлежит.

48. Информация о начале отбора и результатах его проведения доводится до сведения органов местного самоуправления муниципальных образований области департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области путем направления соответствующих извещений.

49. На основании представленных администрацией списков молодых семей-участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и с учетом средств, которые планируется выделить на реализацию мероприятий Программы на соответствующий год из областного и местных бюджетов, департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области формирует сводный список молодых семей-участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и направляет его в установленные сроки в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на конкурсный отбор субъектов Российской Федерации для участия в реализации Программы в планируемом году.

50. После утверждения Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации объема субсидий, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации на планируемый (текущий) год, и доведения этих сведений до субъектов Российской Федерации, департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области утверждает распоряжением администрации Костромской области список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

51. Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области в течение 10 дней с даты утверждения списка молодых

семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводит до органов местного самоуправления выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Администрация доводит до сведения молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, утвержденный список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

52. Администрация в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

#### Глава 5. Порядок внесения изменений в утвержденный список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в планируемом году

53. Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области вносит в утвержденный список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году изменения на основании письменного обращения органов местного самоуправления с указанием причин внесения изменений.

54. Изменения в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в планируемом году вносятся в следующих случаях:

1) молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году не представили необходимые документы для получения свидетельства в установленный в пункте 57 настоящих Правил срок,

2) молодые семьи-претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение срока действия свидетельства отказались от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения, или по иным причинам не смогли воспользоваться данной социальной выплатой;

3) изменение сведений о молодых семьях (изменение количества членов семьи, персональных данных членов семьи и др.).

55. Изменения в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году допускаются в пределах утвержденных объемов субсидий по соответствующему муниципальному образованию Костромской области и в пределах средств местных бюджетов, предусмотренных на эти цели.

При этом на место семей, исключаемых из списка, включаются новые семьи аналогичного численного состава, состоящие следующими в общей очереди молодых семей, признанных участниками Программы, на дату направления органом местного самоуправления в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области письменного обращения о необходимости внесения изменений в утвержденный список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

#### Глава 6. Порядок выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты

56. После получения финансовых средств в соответствии с уведомлениями о лимитах бюджетных обязательств из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, администрация в течение 15 рабочих дней производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным распоряжением администрации Костромской области на соответствующий год.

57. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 2 настоящих Правил - документы, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 18 настоящих Правил;

в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 настоящих Правил - документы, предусмотренные подпунктами 2 - 5 и 7 пункта 19 настоящих Правил.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

Администрация организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного настоящим пунктом срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несостоятельность жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям настоящего пункта.

58. При возникновении у молодой семьи - участницы Программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления орган, выдававший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия ранее выданного свидетельства.

#### Глава 7. Порядок предоставления молодой семье - участнице Программы при рождении (усыновлении) одного ребенка дополнительной социальной выплаты для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства)

59. Молодой семье - участнице Программы, получившей свидетельство в установленном порядке, при рождении (усыновлении) ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата в размере не менее 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, в том числе: за счет средств областного бюджета - в размере не менее 2,5 процентов и за счет средств местных бюджетов - в размере не менее 2,5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

60. Предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье при рождении (усыновлении) ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), производится в случае рождения (усыновления) ребенка в период с момента утверждения администрацией Костромской области списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году до момента перечисления органом местного самоуправления бюджетных средств, предусмотренных на предоставление социальной выплаты по свидетельству, на банковский счет молодой семьи.

61. Предоставление дополнительной социальной выплаты в размере 2,5 процентов за счет средств областного бюджета и 2,5 процентов за счет местных бюджетов расчетной (средней) стоимости жилья, исчисленной в соответствии с настоящими Правилами, для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), осуществляется на каждого новорожденного (усыновленного) ребенка.

62. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья подает в администрацию следующие документы:

1) заявление на получение дополнительной социальной выплаты в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства) по форме согласно приложению № 7 к настоящим Правилам;

2) копию свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка.

63. Расчет размера дополнительной социальной выплаты производится органом местного самоуправления по формуле, приведенной в пункте 16 настоящих Правил для определения расчетной (средней) стоимости жилого помещения, с учетом 5 процентов:

$$\text{СТЖ} = (\text{Н} \times \text{РЖ}) \times 0,05.$$

Администрация в течение 5 рабочих дней после получения заявления молодой семьи и проверки комиссией документов, перечисленных в пункте 62 настоящих Правил, направляет в адрес департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области заявку на выделение дополнительной социальной выплаты из средств областного бюджета в размере 2,5 процента по форме согласно приложению № 8 к настоящим Правилам.

64. Размер дополнительной социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства о дополнительной социальной выплате, указывается в свидетельстве о предоставлении дополнительной социальной выплаты и остается неизменным в течение всего срока его действия. Срок действия свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты не превышает срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

65. Администрация организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 63 настоящих Правил, и в течение 5 рабочих дней с момента представления этих документов выдает свидетельство о предоставлении дополнительной социальной выплаты молодой семье - участнице подпрограммы по форме согласно приложению № 9 к настоящим Правилам.

66. Срок предоставления свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты в банк составляет не более месяца с даты его выдачи.

67. Банк в течение 5 рабочих дней с момента получения свидетельства представляет в администрацию заявку на получение денежных средств.

68. Администрация на основании представленной банком заявки осуществляет перечисление денежных средств на банковский счет, открытый членом молодой семьи - участницы Программы.

69. Информация о социальных выплатах на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», (Настоящий закон вступает в силу с 1 июля 2018 года)

Глава 8. Основные меры правового регулирования в соответствующей сфере, направленные на достижение цели и (или) конечных результатов муниципальной программы, с обоснованием основных положений и сроков принятия необходимых нормативных правовых актов.

70. Меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы определяются действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации и Костромской области, нормативными правовыми актами городского округа - город Галич. В течение срока действия программы ведется мониторинг хода ее реализации, на основании которого может уточняться состав мер правового регулирования, необходимых для эффективной реализации программы. Ответственный исполнитель программы в пределах своих полномочий направляет соответствующие предложения в органы местного самоуправления городского округа - город Галич.

71. Реализация муниципальной программы сопряжена с рисками, которые могут препятствовать достижению запланированных результатов:

1) правовые риски связаны с изменением федерального и регионального законодательства, длительностью формирования нормативной правовой базы, необходимой для эффективной реализации программы. Это может привести к существенному увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации мероприятий программы.

Для минимизации воздействия данной группы рисков планируется:

а) на этапе разработки проектов документов привлекать к их обсуждению основные заинтересованные стороны, которые впоследствии должны принять участие в их согласовании;

б) проводить мониторинг планируемых изменений в федеральном и региональном законодательстве в сфере улучшения жилищных условий молодых семей;

2) финансовые риски связаны с возникновением бюджетного дефицита и недостаточным вследствие этого уровнем бюджетного финансирования, секвестрированием бюджетных расходов на сферу улучшения жилищных условий молодых семей, что может повлечь недофинансирование, сокращение или прекращение программных мероприятий.

Способами ограничения финансовых рисков выступают:

а) ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий программы, в зависимости от достигнутых результатов;

б) определение приоритетов для первоочередного финансирования;

в) планирование бюджетных расходов с применением методик оценки эффективности бюджетных расходов;

г) привлечение внебюджетного финансирования, в том числе выявление и внедрение лучшего опыта привлечения внебюджетных ресурсов в сферу улучшения жилищных условий молодых семей;

3) макроэкономические риски связаны с возможностями ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижения темпов роста национальной и региональной экономики и уровня инвестиционной активности, высокой инфляцией, а также с кризисом банковской системы и возникновением бюджетного дефицита, что может вызвать снижение инвестиционной привлекательности в сферу улучшения жилищных условий молодых семей, необоснованный рост стоимости услуг.

4) административные риски связаны с неэффективным управлением реализацией программы, низкой эффективностью взаимодействия заинтересованных сторон, что может повлечь за собой потерю управляемости в части улучшения жилищных условий молодых семей, нарушение планируемых сроков реализации программы, невыполнение ее цели и задач, недостижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий программы.

Основными условиями минимизации административных рисков являются:

а) формирование эффективной системы управления реализацией программы;

б) проведение систематического контроля за результативностью реализации программы;

в) повышение эффективности взаимодействия участников реализации программы;

г) создание системы мониторингов реализации программы;

д) своевременная корректировка мероприятий программы.

72. Принятие мер по управлению рисками осуществляется в процессе мониторинга реализации муниципальной программы и оценки ее эффективности и результативности.

73. Минимизация рисков, обусловленных действиями внешних факторов, обеспечивается соответствующими инициативами со стороны ответственного исполнителя муниципальной программы в адрес органов местного самоуправления, участников муниципальной программ.

Приложение № 1  
к Правилам предоставления молодым семьям  
Костромской области социальных выплат на  
приобретение (строительство) жилья и  
их использования

Книга учета свидетельств о праве на получение социальных  
выплат на приобретение (строительство) жилья, выданных

(наименование органа местного самоуправления муниципального района, городского округа Костромской области, выдавшего свидетельство)

№ п/п	Данные свидетельства			Данные о получателе свидетельства			Подпись лица, выдавшего свидетельство	Подпись владельца свидетельства, дата получения
	номер	дата выдачи	размер предоставляемой социальной выплаты (рублей)	Ф.И.О.	данные паспорта гражданина РФ	кол-во членов семьи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2  
к Правилам предоставления молодым семьям  
Костромской области социальных выплат на  
приобретение (строительство) жилья и  
их использования

Реестр  
оплаченных и погашенных свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья,  
выданных \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) области, выдавшего свидетельство)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Данные свидетельства		Ф.И.О. владельца свидетельства	Сумма, указанная в договоре на улучшение жилищных условий (рублей)	Дата перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты договора на улучшение жилищных условий	Данные свидетельства о государственной регистрации права собственности		Общая площадь жилого помещения, приобретенного с использованием средств социальной выплаты (кв. метров)	Примечание
	номер, дата выдачи	размер предоставляемой социальной выплаты (рублей)				номер и дата выдачи	кем и когда выдано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Ф.И.О., должность, подпись лица, уполномоченного на ведение реестра)

М.П.

Приложение № 3  
к Правилам предоставления молодым семьям  
Костромской области социальных выплат на  
приобретение (строительство)  
жилья и их использования

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт) проживающий(ая) по адресу:

даю согласие на обработку своих персональных данных, которые включают: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, место жительства, паспортные данные, данные свидетельства о заключении (расторжении) брака, семейном положении, иные персональные данные, представляемые мной в целях участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - основное мероприятие) и получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

- \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения)
- \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения)
- \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения)

Обработка моих персональных данных включает в себя систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, распространение (в том числе передачу), уничтожение. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием, так и без использования средств автоматизации. Передача персональных данных государственному заказчику основного мероприятия, координатору ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области на 2019-2021 годы», исполнителям программных мероприятий разрешается на период участия моей семьи в основном мероприятии до момента получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 4  
к Правилам предоставления молодым семьям  
Костромской области социальных выплат на  
приобретение (строительство)  
жилья и их использования

Список

молодых семей - участников ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области на 2019-2021 годы», изъявивших желание получить социальную выплату в 20\_\_ году

№ п/п	Данные о членах молодой семьи									Расчетная (средняя) стоимость жилья			Планируемый размер предоставляемой социальной выплаты, руб.
	Количество членов семьи (чел.)	Ф.И.О.	Паспорт гражданина РФ или свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет	Число, месяц, год рождения	Свидетельство о браке		Дата подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	Дата включения в список участников Программы	стоимость 1 кв. м, руб.	размер общей площади жилого помещения на семью, кв. м	всего (гр. 11 x гр. 12), руб.		
серия, номер					кем, когда выдан	серия, номер						кем, когда выдано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5  
к Правилам предоставления молодым семьям  
Костромской области социальных выплат на  
приобретение (строительство)  
жилья и их использования

(руководителю органа местного самоуправления) гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства)

Заявление

на получение дополнительной социальной выплаты для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства)

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

претендую на право предоставления дополнительной социальной выплаты на приобретение жилья, предоставляемое в соответствии с основным мероприятием «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в рамках реализации ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области на 2019-2021 годы», утвержденной постановлением департамента строительства Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_, при рождении (усыновлении) ребенка на следующих основаниях:

1. Являюсь участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_).

2. Имею несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем и когда выдано). Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, представленные мною в настоящем заявлении, достоверны, насколько мне и членам моей семьи известно.

Я и члены моей семьи даем разрешение \_\_\_\_\_ в случае необходимости провести проверку информации, представленной в настоящем заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи осознаем, что за представление ложных сведений, а также за невыполнение условий использования средств областного и местного бюджетов мы несем ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С условиями предоставления и использования социальных выплат ознакомлены.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, каждого члена семьи.
- 2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

Приложение № 6  
к Правилам предоставления молодым семьям Костромской области социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления муниципального района, городского округа Костромской области)

Свидетельство № \_\_\_\_\_  
о предоставлении дополнительной социальной выплаты для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства)

Дата выдачи – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим свидетельством удостоверяется, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и имеет право на получение дополнительной социальной выплаты для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), в размере \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

Срок действия Свидетельства - до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7  
к Правилам предоставления молодым семьям Костромской области социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

\_\_\_\_\_ обязуюсь

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения)

не использовать средства социальной выплаты на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер). Положения действующего законодательства об обязанности возвращения в доход бюджета средств неосновательного обогащения в размере социальной выплаты, использованной на приобретение жилого помещения у близких родственников, и процентов за пользование чужими денежными средствами мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 29 декабря 2018 года № 897**

**Об утверждении на 2019 год корректирующего коэффициента, применяемого при расчете арендной платы за земельные участки на территории городского округа — город Галич Костромской области государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в собственности муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области**

Согласно Уставу муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, Земельному кодексу РФ, постановления администрации Костромской области от 07.07.2015 года №251-а «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставленные в аренду без торгов, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области»,

постановляю:

1. Утвердить следующие корректирующие коэффициенты на 2019 год, применяемые при расчете арендной платы за земельные участки на территории городского округа — город Галич Костромской области государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Галич Костромской

области согласно приложения.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 29.12.2017 года №1003.

3. Установить в случае, если сумма арендной платы, рассчитанная в соответствии с Порядком постановления администрации Костромской области от 07.07.2015 года №251-а, ниже суммы земельного налога, исчисленного в отношении конкретного земельного участка, то арендная плата принимается в размере земельного налога в отношении соответствующего земельного участка.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2019 года.

И.о. главы городского округа

А.В. Карамышев

Приложение  
к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от «29» декабря 2018 №897

№ п/п	Наименование вида разрешенного использования земельного участка		Корректирующий коэффициент
1.	Сельскохозяйственное использование	Растениеводство	2,97
		Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур	2,97
		Овощеводство	2,97
		Выращивание тонирующих, лекарственных, цветочных культур	2,97
		Садоводство	2,97
		Выращивание льна и конопли	2,97
		Животноводство	2,97
		Скотоводство	2,97
		Звероводство	2,97
		Птицеводство	2,97
		Свиноводство	2,97
		Пчеловодство	2,97
		Рыбоводство	2,97
		Научное обеспечение сельского хозяйства	2,97
		Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	2,97
		Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках	2,97
		Питомники	2,97
		Обеспечение сельскохозяйственного производства	2,97
2.	Жилая застройка	Для индивидуального жилищного строительства	0,61
		Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	1,46
		Для ведения личного подсобного хозяйства	0,61
		Блокированная жилая застройка	0,87
		Передвижное жилье	1,46
		Средне этажная жилая застройка	1,46
		Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка)	1,46
		Обслуживание жилой застройки	1,46
		Объекты гаражного назначения	1,19
		Ведение огородничества	2,5
		Ведение садоводства	2,5
		Ведение дачного хозяйства	2,5
3.	Общественное использование объектов капитального строительства	Коммунальное обслуживание	0,67
		Социальное обслуживание	0,62
		Бытовое обслуживание	0,20
		Здравоохранение	0,62
		Амбулаторно- поликлиническое обслуживание	0,62
		Стационарное медицинское обслуживание	0,62
		Дошкольное, начальное и среднее общее образование	0,62
		Среднее и высшее профессиональное образование	0,62
		Образование и просвещение	0,62
		Культурное развитие	0,62
		Религиозное использование	0,62
		Общественное управление	0,62
		Обеспечение научной деятельности	0,62
		Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	0,62
		Ветеринарное обслуживание	0,62
		Амбулаторное ветеринарное обслуживание	0,62
		Приюты для животных	0,62
4.	Предпринимательство	Деловое управление	0,67

		Торговые центры (торгово-развлекательные центры)	2,9
		Рынки	1,52
		Магазины	2,9
		Банковская и страховая деятельность	1,1
		Общественное питание	1,40
		Гостиничное обслуживание	1,6
		Развлечения	2,9
		Обслуживание автотранспорта	1,18
		Объекты придорожного сервиса	1,18
		Выставочно-ярмарочная деятельность	1,52
5.	Отдых (рекреация)	Спорт	0,53
		Природно-познавательный туризм	0,53
		Туристическое обслуживание	0,53
		Охота и рыбалка	0,53
		Причалы для маломерных судов	0,53
		Поля для гольфа или конных прогулок	0,53
6.	Производственная деятельность	Недропользование	0,67
		Тяжелая промышленность	0,67
		Легкая промышленность	0,67
		Автомобилестроительная промышленность	0,67
		Фармацевтическая промышленность	0,67
		Пищевая промышленность	0,67
		Нефтехимическая промышленность	0,67
		Строительная промышленность	0,67
		Энергетика, атомная энергетика	0,67
		Связь	0,67
		Склады	0,67
		Обеспечение космической деятельности	0,67
		Целлюлозно-бумажная промышленность	0,67
7.	Транспорт	Железнодорожный транспорт	1,1
		Автомобильный транспорт	1,1
		Водный транспорт	1,1
		Воздушный транспорт	1,1
		Трубопроводный транспорт	1,1
8.	Обеспечение обороны и безопасности	Обеспечение вооруженных сил	1,1
		Охрана Государственной границы Российской Федерации	1,1
		Обеспечение внутреннего правопорядка	1,1
		Обеспечение деятельности по исполнению наказаний	1,1
9.	Деятельность по особой охране и изучению природы	Охрана природных территорий	1,1
		Курортная деятельность	1,1
		Санаторная деятельность	1,1
		Историко-культурная деятельность	1,1
10.	Использование лесов	Заготовка древесины	1,1
		Лесные плантации	1,1
		Заготовка лесных ресурсов	1,1
		Резервные леса	1,1
11.	Водные объекты	Общее пользование водными объектами	1,1
		Специальное пользование водными объектами	1,1
		Гидротехнические сооружения	1,1
12.	Общее пользование территории	Ритуальная деятельность	1,1
		Специальная деятельность	1,1

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 29 декабря 2018 года № 898**

**Об утверждении Положения «О порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа-город Галич Костромской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Костромской области от 2 сентября 2010 года № 657-4-ЗКО «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа-город Галич Костромской области

1. Утвердить Положение «О порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа-город Галич Костромской области», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. главы городского округа

А.В. Карамышев

п о с т а н о в л я ю :

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа-город Галич  
Костромской области  
от «29» декабря 2018 г. № 898

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## Раздел I. Общие положения

1. Положение "О порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа-город Галич (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Костромской области от 02.09.2010 г. № 657-4-ЗКО «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области», Постановлением администрации Костромской области от 22.12.2010 г. № 422-а «О порядке организации ярмарок и продажи товаров на них, а также требованиях к организации продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области», Постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 12.04.2016 г. № 259 «Об утверждении Положения «О порядке размещения объектов нестационарной торговли на территории городского округа-город Галич Костромской области» и формы договора предоставления торгового места», Уставом городского округа-город Галич Костромской области.

2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности - деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного в соответствии с Федеральными законами на организацию и проведение на территории городского округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Федеральными законами, Законами Костромской области и муниципальными правовыми актами городского округа в области торговой деятельности (далее - муниципальный контроль).

3. Органом местного самоуправления городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, указанного в пункте 2 настоящего Положения (далее - орган муниципального контроля), является администрация городского округа-город Галич Костромской области (далее - администрация).

Орган, уполномоченный на проведение от имени администрации городского округа проверок при осуществлении муниципального контроля, определяется нормативным правовым актом администрации городского округа и административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (далее - административный регламент).

4. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверок при осуществлении муниципального контроля, полномочия, функции и порядок деятельности указанных должностных лиц определяются административным регламентом.

5. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с органом государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, федеральными органами исполнительной власти, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами в пределах своей компетенции.

## Раздел II. Цели и задачи муниципального контроля

1. Целями муниципального контроля являются:

1.1. проверка соблюдения требований, установленных Федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами городского округа в области торговой деятельности;

1.2. предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных Федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами городского округа в области торговой деятельности.

2. Основной задачей муниципального контроля является осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими торговой деятельности требований, установленных Федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами городского округа в области торговой деятельности.

## Раздел III. Порядок организации и осуществления муниципального контроля

1. Осуществление мероприятий по муниципальному контролю осуществляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в форме плановых проверок в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок), а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой администрации городского округа-город Галич Костромской области. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

осуществляется с соблюдением требований и сроков, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления ими деятельности требований, установленных Федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами городского округа в области торговой деятельности. Плановая проверка в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится один раз в три года.

4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления ими деятельности требований, установленных Федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами городского округа в области торговой деятельности, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

5. Порядок проведения проверок определяется административным регламентом с учетом требований законодательства Российской Федерации.

6. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. К акту проверки прилагаются имеющиеся заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных Федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами городского округа в области торговой деятельности, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

8. Орган муниципального контроля ведет учет мероприятий по муниципальному контролю.

9. Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляются с соблюдением требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

10. Права и обязанности лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному контролю, а также права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются указанные мероприятия, определяются административным регламентом с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

## Раздел IV. Заключительные положения

1. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального контроля.

2. Невыполнение законных требований уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, либо совершение действий, препятствующих исполнению возложенных на них обязанностей, влекут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 9 января 2019 года № 2****О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков**

На основании заявления КУМИ и ЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области от 05.12.2018г., в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, протоколом публичных слушаний от 19.11.2018г., по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами:

- 44:26:020702:287 площадью 24 кв. м., расположенного в зоне жилой застройки в 4-5 этажей (Ж-3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Колхозная вид разрешенного использования —подземные и наземные гаражи;

- 44:26:022102:309 площадью 19 кв. м., расположенного в зоне жилой

застройки в 4-5 этажей (Ж-3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Строителей вид разрешенного использования —подземные и наземные гаражи,

Строителей вид разрешенного использования —подземные и наземные гаражи.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

постановляю:

1. Предоставить КУМИ и ЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами:

- 44:26:020702:287 площадью 24 кв. м., расположенного в зоне жилой застройки в 4-5 этажей (Ж-3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Колхозная вид разрешенного использования —подземные и наземные гаражи;

- 44:26:022102:309 площадью 19 кв. м., расположенного в зоне жилой застройки в 4-5 этажей (Ж-3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица

И.о. главы городского округа

А.В.Карамышев

**Заключение  
по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления  
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного  
участка в городском округе-город Галич Костромской области**

г. Галич «09» января 2019 года

Тема публичных слушаний:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами:

- 44:26:020702:287 площадью 24 кв. м., расположенного в зоне жилой застройки в 4-5 этажей (Ж-3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Колхозная вид разрешенного использования —подземные и наземные гаражи;

- 44:26:022102:309 площадью 19 кв. м., расположенного в зоне жилой застройки в 4-5 этажей (Ж-3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Строителей вид разрешенного использования —подземные и наземные гаражи.

Дата публичных слушаний: 16 час. 00 мин., 09 января 2019 года по адресу: Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23А, 3-й этаж, зал заседаний.

Публичные слушания назначены постановлением Главы городского округа-город Галич Костромской области от 07.12.2018г. № 795 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков».

Публичные слушания проведены на основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительного кодекса РФ, Устава администрации городского округа-город Галич Костромской области, Постановлением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 24.01.2006г. №24 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе-город Галич Костромской области (в редакции решений Думы городского округа от 24.01.2009г. №520, от 12.11.2010г. №7, от 28.05.2012г. №193)».

Информирование населения о проведении публичных слушаний обеспечено:

- опубликованием в информационном бюллетене Думы городского округа-город Галич Костромской области и администрации городского округа-город Галич Костромской области «Городской вестник» от 14.12.2018г. № 59 (872) постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 07.12.2018г. № 795 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков»,

- размещением вышеуказанного постановления на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в сети Интернет,

Предложений и замечаний в письменном виде или по почте от заинтересованных лиц со дня опубликования постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 07.12.2018г. № 795 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» по день проведения публичных слушаний для включения их в протокол не поступали.

Предложений и замечаний, в письменном виде от заинтересованных лиц в день проведения публичных слушаний — не поступало.

Предложений и замечаний, представленных в устной форме участниками публичных слушаний для включения их в протокол не поступало.

Таблица результатов публичных слушаний

№ п/п	Наименование объекта, требующего получения специального согласования	Результат рассмотрения
1.	земельные участки с кадастровыми номерами: - 44:26:020702:287 площадью 24 кв. м., расположенного в зоне жилой застройки в 4-5 этажей (Ж-3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Колхозная вид разрешенного использования —подземные и наземные гаражи; - 44:26:022102:309 площадью 19 кв. м., расположенного в зоне жилой застройки в 4-5 этажей (Ж-3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Строителей вид разрешенного использования —подземные и наземные гаражи. (Заявитель КУМИ и ЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области от 05.12.2018г.) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка).	Условно разрешенный вид использования земельных участков поддержан большинством голосов зарегистрированных участников

Вывод: публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством РФ. Материалы публичных слушаний будут переданы для рассмотрения на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Ведущий публичных слушаний: \_\_\_\_\_ / Живнин Е.В./

Секретарь публичных слушаний: \_\_\_\_\_ /Соболь И.Ю./

**ПРОТОКОЛ № 1**

**РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

на право заключения договора аренды муниципального имущества на нежилые помещения, этаж 1: танцевальный зал площадью 116,9 кв.м, указанный на поэтажном плане здания под номером 10, площадка под барную стойку в фойе площадью 6 кв.м; этаж 2: помещение звукооператора (частично) и помещение звукозаписи, общей площадью 15 кв.м, указанные на поэтажном плане здания под номерами 26 и 27 в здании, расположенном по адресу:

Костромская область, г. Галич, ул. Леднева, д. 20а

Городской округ - г. Галич

09 января 2019 года

Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе:

Рассмотрения заявок на участие в аукционе по адресу: 157201, Костромская область, г. Галич, ул.Леднева, д. 20А.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе началось: 09 января 2019 года в 09.00 часов по

московскому времени.

Присутствуют:

Председатель комиссии: **Андреева З. А.** - директор МУК «ЦКД «Ритм»;

Заместитель председателя комиссии: **Ухова Т. В.** - заместитель директора по художественно-творческой деятельности;

Секретарь комиссии: **Иванова И. А.** – специалист по кадрам;

Секретарь комиссии:

**Батурина В. Б.** – заведующая хозяйством;

Члены комиссии: **Тирвахов С. С.** – начальник юридического отдела администрации городского округа – город Галич Костромской области.

Кворум имеется, комиссия правомочна.

**Повестка дня:**

Рассмотрение заявок открытого аукциона на предмет их комплектности и соответствия требованиям документации об аукционе, соответствия заявителей установленным требованиям, принятие решения о допуске заявителей к участию в аукционе и признании их участниками аукциона.  
Повестка дня утверждена единогласно.

Председатель комиссии проинформировала, что по состоянию на 09.00 часов по московскому времени «09» января 2019 года, на участие в открытом аукционе подана одна заявка:

№ п/п	Сведения о заявителях аукциона:	Дата подачи заявки	№ заявки	Время подачи заявки
1	Индивидуальный предприниматель Сироткин Антон Николаевич, Мурманская обл., г. Полярные Зори, д. 7, кв. 73, ИНН 511701546752	09.01.2019	№1	08:30:00

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа - город Галич Костромской области приступила к изучению материалов и документов заявителя аукциона на предмет их комплектности и соответствия требованиям документации об аукционе п. 120-122 «Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества», утверждённых приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года № 67 (далее – Правила), а также соответствия заявителей требованиям, установленным п. 18 Правил.

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа - город Галич Костромской области, рассмотрев документы, представленные на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества на нежилые помещения, этаж 1: танцевальный зал площадью 116,9 кв.м, указанный на поэтажном плане здания под номером 10, площадка под барную стойку в фойе площадью 6 кв.м; этаж 2: помещение звукооператора (частично) и помещение звукозаписи, общей площадью 15 кв.м, указанные на поэтажном плане здания под номерами 26 и 27 в здании, расположенном по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Леднева, д. 20а, решила, что заявитель аукциона и документы полностью соответствуют документации об аукционе данного открытого аукциона и требованиям, установленным п. 18 Правил.

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа - город Галич Костромской области, **решила:**

1. **Допустить** Индивидуального предпринимателя Сироткина Антона Николаевича на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества на нежилые помещения, этаж 1: танцевальный зал площадью 116,9 кв.м, указанный на поэтажном плане здания под номером 10, площадка под барную стойку в фойе площадью 6 кв.м; этаж 2: помещение звукооператора (частично) и помещение звукозаписи, общей площадью 15 кв.м, указанные на поэтажном плане здания под номерами 26 и 27 в здании, расположенном по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Леднева, д. 20а, и **признать** данного заявителя участником аукциона, в соответствии с главами III; IV и п. 133 главы XIX Правил.

Сведения о решении каждого члена единой комиссии о допуске Индивидуального предпринимателя Сироткина Антона Николаевича к участию в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества на нежилые помещения, этаж 1: танцевальный зал площадью 116,9 кв.м, указанный на поэтажном плане здания под номером 10, площадка под барную стойку в фойе площадью 6 кв.м; этаж 2: помещение звукооператора (частично) и помещение звукозаписи, общей площадью 15 кв.м, указанные на поэтажном плане здания под номерами 26 и 27 в здании, расположенном по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Леднева, д. 20а, и признании данного заявителя участником аукциона:

Решение о допуске и признании заявителя участником аукциона:

Председатель комиссии:	Андреева З. А.
Заместитель председателя комиссии:	Ухова Т. В.
Секретарь комиссии:	Иванова И. А.
Члены комиссии:	Батурина В. Б.
	Тирвахов С. С.

2. Признать открытый аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества на нежилое помещение, этаж 1: танцевальный зал площадью 116,9 кв.м, указанное на поэтажном плане здания под номером 10, зрительный зал площадью 262,7 кв.м, указанное на поэтажном плане здания под номером 14 и 15 площадка под барную стойку в фойе площадью 6 кв.м; этаж 2: антресоль площадью 29,4 кв.м указанное на поэтажном плане здания под номером 26 и 27. в здании, расположенном по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Леднева, д. 20а, **несостоявшимся**, в связи с признанием одного заявителя участником аукциона, в соответствии с п. 135 главы XIX Правил.

3. **Заключить** договор аренды с единственным участником аукциона с Индивидуального предпринимателя Сироткина Антона Николаевича в форме, предусмотренной документацией об аукционе, установив арендную плату в размере начальной (минимальной) цены договора — арендной платы в месяц 23293 руб. 30 коп. (Двадцать три тысячи двести девяносто три рубля 30 коп.), кроме того НДС, в соответствии с пунктами 92-100 главы XIV и пунктом 151 главы XXII Правил и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Настоящий протокол разместить на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, а также опубликовать в официальном информационном бюллетене «Городской вестник».

5. Направить Индивидуальному предпринимателю Сироткину Антону Николаевичу уведомление о принятых решениях не позднее дня, следующего за днем подписания настоящего протокола.

Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами единой комиссии:

Председатель комиссии:	Андреева З. А.
Заместитель председателя комиссии:	Ухова Т. В.
Секретарь комиссии:	Иванова И. А.
Члены комиссии:	Батурина В. Б.
	Тирвахов С. С.

**Сообщение**

**территориальной избирательной комиссии города Галича Костромской области о приеме предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий для территориальной избирательной комиссии города Галича Костромской области**

В связи с проведением 3 марта 2019 года досрочных выборов главы городского округа-город Галич Костромской области территориальная избирательная комиссия города Галича Костромской области осуществляет дополнительное зачисление кандидатур в резерв составов участковых комиссий № 102 - № 112, № 132 для территориальной избирательной комиссии города Галича Костромской области.

Предложения по кандидатурам для зачисления в резерв составов участковых комиссий № 102- №112, № 132 для территориальной избирательной комиссии города Галича Костромской области вправе вносить политические партии (их структурные подразделения), иные общественные объединения, представительные органы муниципальных образований, собрания избирателей по месту жительства, работы, учебы, службы.

В резерв составов участковых комиссий не зачисляются кандидатуры, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 (за исключением подпунктов «ж», «з», «и», «к» и «л») Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», а также кандидатуры, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых комиссий в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6 (в ред.

постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 01 ноября 2017 года № 108/903-7).

Всеми субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены следующие документы:

1. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных.

2. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий.

Кроме того, при внесении предложений по кандидатурам в резерв составов участковых комиссий необходимо представить:

- для политических партий - решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии (структурного подразделения) о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий;  
- для иных общественных объединений - нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения, решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий;

- для иных субъектов права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий - решение представительного органа муниципального образования, протокол собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Прием предложений по кандидатурам для зачисления в резерв составов участковых комиссий осуществляется территориальной избирательной комиссией города Галича Костромской области по адресу: 157200, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23 «а», кабинет № 5 с 11 января 2019 года по 31 января 2019 года в соответствии с режимом работы избирательной комиссии.

Справки по телефону:

- 8(49437) 21361(территориальная избирательная комиссия города Галича)

## Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 29 декабря 2018 года № 899

### Об утверждении административного регламента осуществления администрацией городского округа- город Галич Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории города Галича

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь уставом городского округа город Галич Костромской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления администрацией городского округа-город Галич Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории города Галича.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы городского округа

А.В.Карамышев

Приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от 29.12.2018 № 899

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ГАЛИЧА

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению Администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, Администрация городского округа — город Галич Костромской области в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа.

1.3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

- а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;
- б) государственной жилищной инспекции по Костромской области для совместных действий в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- в) экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;
- г) саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;
- д) органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- д) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- е) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ;
- ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- з) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном

доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года N 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

л) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года N 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

м) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года N 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 1268);

н) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

о) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

п) Приказ Минкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

р) Закон Костромской области от 3 октября 2012 года N 284-5-ЗКО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора»;

с) постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 27.05.2013 № 479 «Об утверждении порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

т) Устав муниципального образования городского округа город Галич Костромской области;

у) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности обязательных требований (далее - обязательные требования):

- а) к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию;

б) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования;

в) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования;

г) к деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования;

д) к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений;

е) энергетической эффективности и оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

ж) к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования, находящихся в собственности муниципального образования.

1.6. Субъектами проверки являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители, граждане, в пользовании которых находятся муниципальные жилые помещения.

1.7. Должностные лица, специалисты уполномоченного органа при осуществлении муниципальной функции имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; к согласию собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

в) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

г) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива жилищного фонда, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

д) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

е) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

ж) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений и направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

1.8. Уполномоченный орган муниципального контроля обращается в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием

собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.9. Должностные лица, специалисты уполномоченного органа при осуществлении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Костромской области в области жилищных отношений и муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Костромской области, муниципальные правовые акты городского округа — город Галич Костромской области, права и законные интересы лица, проверка которого проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, проверка которого проводится, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

м) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомиться их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в едином реестре проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта "в" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;
- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному жилищному контролю;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, проверка которого проводится, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, проверка которого проводится (далее - проверяемые лица) при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностного лица уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, специалистов уполномоченного органа;
- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав

предпринимателей в Костромской области к участию в проверке.

1.13. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

- обеспечить представление должностным лицам уполномоченного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых лиц при проверке, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок;
- не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;
- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного органа направить в уполномоченный орган указанные в запросе копии документов;
- исполнять в установленный срок предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства в установленной сфере деятельности, анализ состояния исполнения требований законодательства при осуществлении проверяемыми лицами своей деятельности.

1.15. По результатам исполнения муниципальной функции составляются:

- акт проверки в двух экземплярах: в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- акт обследования муниципального жилищного фонда по форме.
- предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (в случае выявления факта нарушения), составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.16. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты регистрируются должностными лицами уполномоченного органа в журнале учета проверок, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить в устной, письменной или электронной форме в отделе городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа — город Галич Костромской области

а) при письменном обращении по адресу: город Галич, пл. Революции, дом 23а, 1-й этаж, кабинет № 1.

б) по электронной почте: [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru)

в) по телефонам: (49437) 2-20-17, 2-17-20

2.1.2. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют работу в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни: ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ

Приемные часы: с 09.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации городского округа — город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.admga-lisch.ru](http://www.admga-lisch.ru), в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;
- перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;
- извлечения из настоящего Административного регламента.

2.1.6. Уполномоченный орган осуществляет информирование проверяемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

2.1.7. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

## 2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки, исчисляемый даты, указанной в распоряжении о проведении соответствующей проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого принадлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

## 2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения либо неисполнения муниципальной функции

2.3.1. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);
- поступления в уполномоченный орган письменных заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также не содержащих сведения о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим

особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасного государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

решения «Галичской межрайонной прокуратуры» об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) по решению руководителя уполномоченного органа внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- оставление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления муниципальной функции;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая уполномоченным органом.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации городского округа — город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих изменения в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.3. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления

отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда РФ, особо ценным в том числе уникальным, документам Архивного фонда РФ, документам, имеющим особо историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленных муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретные действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами не может содержать требования предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166.

### 3.3. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов. Планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок ЮЛ и ИП) разрабатываются по форме, установленной Правительством Российской Федерации, планы проверок граждан - по форме, установленной постановлением Администрации городского округа — город Галич Костромской области.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц (далее - план проверок ФЛ), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня: 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

Основанием для включения проверки граждан в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня окончания предыдущей проверки, а также наличие систематических жалоб на неисполнение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за

составление плана проверок ЮЛ и ИП, плана проверок ФЛ (далее - специалист, ответственный за составление плана проверок):

- составляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, проект плана проверок ФЛ;
- готовит проект сопроводительного письма для направления плана проверок ЮЛ и ИП в прокуратуру города Костромы;
- передает документы, указанные в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа:

- в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ЮЛ и ИП, заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в прокуратуру города Костромы и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за составление ежегодного плана проверок;
- в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ФЛ, утверждает план проверок ФЛ и передает его специалисту, ответственному за составление плана проверок.

3.3.5. Специалист, ответственный за составление плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет проект плана проверок ЮЛ и ИП в "Галичскую межрайонную прокуратуру".

3.3.6. По результатам рассмотрения прокуратурой города Галич Костромской области проекта плана проверок ЮЛ и ИП на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление плана проверок, передает согласованный «Галичской межрайонной прокуратурой» план проверок ЮЛ и ИП руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. Руководитель уполномоченного органа утверждает план проверок ЮЛ и ИП, согласованный с «Галичской межрайонной прокуратурой», и передает его специалисту, ответственному за составление плана проверок.

3.3.8. Специалист, ответственный за составление плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в «Галичскую межрайонную прокуратуру» утвержденный руководителем уполномоченного органа план проверок ЮЛ и ИП на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.9. Специалист, ответственный за составление плана проверок, доводит утвержденные план проверок ЮЛ и ИП и план проверок ФЛ согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" до сведения заинтересованных лиц посредством размещения их на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и направляет для опубликования в периодическом печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем уполномоченного органа и размещение на официальном сайте Администрации городского округа — город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет плана проверок ЮЛ и ИП, плана проверок ФЛ.

3.3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок:

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - 120 дней;
- граждан - 45 дней.

### 3.4. Подготовка к проведению плановой проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой проверки является ее включение в план проверок. Плановая проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя уполномоченного органа, составленным по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала ее проведения готовит проект распоряжения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и представляет его руководителю уполномоченного органа на подпись.

3.4.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки составляет 2 рабочих дня.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления либо подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями по вопросам представления документов и (или) информации,

необходимых для исполнения муниципальной функции

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по вопросам представления документов и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции, является принятие распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки.

3.5.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - Перечень запрашиваемых документов), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запросы в органы и организации.

3.5.5. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения муниципальной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", для исполнения которой необходимо представление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);
- г) дату и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;
- д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое лицо;
- е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне запрашиваемых документов;
- ж) дата направления запроса;
- з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов "а", "б", "е"-з" настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.7. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за истребование документов:

оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей); передает документы должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение проверки.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение проверки.

### 3.6. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки является:

- а) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований ранее выданного проверяемому лицу;
- б) поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрении или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

г) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме и осуществлению текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте "в" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом "в" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа может бытьведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у проверяемого лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших

основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте "в" пункта 3.6.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.6.4. По решению руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Уполномоченный орган может обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце втором и третьем подпункта "в" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.6.6. В день подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 3.6.5 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте "в" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, проверяемое лицо уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган.

3.6.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

### 3.7. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.7.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является распоряжение о проведении проверки

(плановой или внеплановой), а в случаях проведения внеплановой проверки - также решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

3.7.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению уполномоченного органа.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих проверяемых лиц муниципального контроля.

3.7.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.4. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.5. Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.7.6. При проведении документальной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.7.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.7.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства или по месту пребывания гражданина.

3.7.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7.11. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможности проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого проверяемого лица плановой или внеплановой выездной проверки без несения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица. Акт о невозможности проведения проверки соблюдения требований действующего законодательства оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.12. В ходе проверки должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

3.7.13. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
  - 2) наименование органа муниципального контроля;
  - 3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
  - 4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;
  - 5) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
  - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
  - 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
  - 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;
  - 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
- К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, заполненный проверочный лист (в случае проведения проверки с использованием проверочного листа), предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.14. При проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний уполномоченного органа по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

При отсутствии у проверяемого лица журнала учета проверок должностные лица уполномоченного органа, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

3.7.15. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

должностного лица уполномоченного органа, составившего акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, составившего акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.16. Результатом исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является акт проверки.

3.7.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов составляет 20 рабочих дней.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.8. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

3.8.2. Должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, помещений, сооружений, объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отъезда продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8.4. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8.5. Контроль за выполнением предписания осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнению муниципальной функции (далее — текущий контроль), осуществляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц,

рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции;

б) выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц.

4.5. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа — город Галич Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Должностные лица ведут 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.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации городского округа — город Галич Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении муниципальной функции.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Проверяемое лицо имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых уполномоченным органом, его должностными лицами при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые уполномоченным органом либо его должностными лицами при исполнении муниципальной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа;

руководителя уполномоченного органа - заместителю главы администрации городского округа — город Галич Костромской области, координирующего работу уполномоченного органа.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт администрации городского округа — город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также

может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ставит личную подпись и дату. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный или муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Руководитель уполномоченного органа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.14. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

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

б) 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;

в) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Форма распоряжения руководителя  
уполномоченного органа о проведении проверки

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА — ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование уполномоченного органа муниципального жилищного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Местонахождение: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений), места фактического осуществления деятельности  
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими  
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к  
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с  
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по  
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а)  
функции(й) в федеральной государственной информационной системе  
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_При установлении целей проводимой проверки указывается следующая  
информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
  - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
  - реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
  - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
  - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
  - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - по обеспечению безопасности государства;
  - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
 К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
 Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, Административного регламента по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2  
 к административному регламенту осуществления администрацией городского округа город Галич Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории города Галича

Форма журнала учета проверок

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа муниципального жилищного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области)

Журнал учета проверок на 20\_\_ год  
 (муниципальный жилищный контроль на территории городского округа — город Галич Костромской области)

№ п/п  
 Реквизиты акта, задания  
 Плановая/внеплановая проверка  
 Наименование ЮЛ или Ф.И.О. ИП, Ф.И.О. гражданина  
 Адрес, местонахождение

Результаты проверки  
 Ф.И.О. сотрудника, проводившего проверку  
 Предписание об устранении выявленного нарушения, срок устранения нарушения  
 Меры административного воздействия  
 Выявлены нарушения  
 Нарушений не выявлено

Приложение 3  
 к административному регламенту осуществления  
 администрацией городского округа город Галич  
 Костромской области функции по муниципальному  
 жилищному контролю на территории города Галича

Форма акта проверки

(наименование органа муниципального жилищного контроля  
 на территории городского округа — город Галич Костромской области)

г. Галич "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального жилищного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области  
 N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении  
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
 обособленных структурных подразделений юридического лица или  
 при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
 по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при  
 проведении выездной проверки):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
 проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки  
 с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  
 лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения  
 к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,  
 имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или  
 наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства  
 об аккредитации и наименование органа по аккредитации,  
 выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,  
 иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя  
 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального  
 предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации  
 (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),  
 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,  
 установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений  
 (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале  
 осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,  
 обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых  
 актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного  
 контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов  
 выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),  
 органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении  
 выездной проверки):

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя  
 юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 4  
к административному регламенту осуществления  
администрацией городского округа город Галич  
Костромской области функции по муниципальному  
жилищному контролю на территории города Галича

Форма предписания  
об устранении выявленного нарушения

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля  
на территории городского округа — город Галич Костромской области)

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленного нарушения требований  
действующего законодательства  
N \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. Галич  
(место составления)

В период с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц),  
проводивших проверку)  
проведена проверка соблюдения требований действующего законодательства  
Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)  
в результате которой установлено:

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, реквизиты нормативного правового акта, требования  
которого нарушены)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)  
устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской  
Федерации порядке в срок до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований  
действующего законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе  
представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие  
необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок  
законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный  
контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации  
установлена административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (отметка о вручении предписания)

Приложение 6  
к административному регламенту осуществления  
администрацией городского округа город Галич  
Костромской области функции по муниципальному

## Форма акта о невозможности проведения проверки

(наименование органа муниципального жилищного контроля  
на территории городского округа — город Галич Костромской области)

г. Галич  
(место составления акта)

“ ” 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ  
о невозможности проведения проверки соблюдения требований  
действующего законодательства

(юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином)  
№ \_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
Было назначено проведение проверки \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
соблюдения требований действующего законодательства

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа  
государственной власти, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)  
в отношении: \_\_\_\_\_

(указывается объект муниципального контроля)  
В период с “ ” 20\_\_ года по “ ” 20\_\_ года.  
О времени и месте проведения проверки \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее  
при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)  
уведомлено \_\_\_\_\_

(указывается способ уведомления)  
Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
прибыл на место проведения проверки, по адресу: \_\_\_\_\_

## УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)  
Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя  
препятствует проведению проверки.

“ ” 20\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 10 января 2019 года № 3**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 03 апреля 2017 года № 199 «Об утверждении состава общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы формирования современной городской среды на территории муниципального образования в 2017 году»**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 7 марта 2018 года № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъекта РФ для поощрения муниципальных образований — победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 03 апреля 2018 года № 199 «Об утверждении состава общественной комиссии по обеспечению реализации

муниципальной программы формирования современной городской среды на территории муниципального образования в 2017 году» изложив приложение в новой редакции и возложить на комиссию функции по организации общественного обсуждения проектов и подведение его итогов в рамках конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы городского округа

А.В.Карамышев

приложение  
к постановлению  
администрации городского округа  
город Галич Костромской области  
от « 10 » января № 3

## СОСТАВ

общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы формирования современной городской сред на территории муниципального образования в 2017 году

- |                                |                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Живнин Евгений Викторович      | - заместитель главы администрации городского округа — город Галич Костромской области, председатель конкурсной комиссии                                 |
| Розинникова Татьяна Николаевна | - управляющий делами администрации городского округа — город Галич Костромской области, заместитель председателя конкурсной комиссии                    |
| Уткина Наталья Андреевна       | - главный специалист отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа — город Галич Костромской области, секретарь комиссии |
| Ивасишин Василий Петрович      | - председатель Думы городского округа — город Галич Костромской области                                                                                 |
| Окулов Николай Иванович        | - заместитель председателя Думы городского округа — город Галич Костромской области                                                                     |

Вакорина Татьяна Валерьевна	- депутат Думы городского округа — город Галич Костромской области
Гайдукевич Владимир Евгеньевич	- депутат Думы городского округа — город Галич Костромской области
Орлова Наталья Вячеславовна	- заместитель главы администрации по социальной политике городского округа — город Галич Костромской области
Сизова Елена Владимировна	- заместитель главы администрации по финансовым вопросам городского округа — город Галич Костромской области
Ляпин Андрей Вадимович	- начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа — город Галич Костромской области
Веселова Ирина Николаевна	- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области
Румянцева Юлия Олеговна	- помощник главы городского округа — город Галич Костромской области
Камышев Илья Александрович	- начальник МУ «Служба Заказчика»
Богданова Светлана Валентиновна	- член регионального штаба общероссийского Общественного движения «Народный фронт «За Россию» (по согласованию)
Бенашвили Мария Александровна	- председатель Общественного совета города Галича Костромской области (по согласованию)
Волкова Анна Владимировна	- директор ГПКО «Издательский дом «Галичские известия» (по согласованию)

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 10 января 2019 года № 4**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 14.08.2015 года № 549 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе – город Галич Костромской области на 2016-2020 годы»**

В целях эффективного использования финансовых средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе – город Галич Костромской области на 2016-2020 годы» в 2019 году постановляю:

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 14 августа 2015 года № 549 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе – город Галич Костромской области на 2016-2020 годы»:

1.1. в разделе I. Паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе – город Галич Костромской области на 2016-2020 годы» пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Объемы и источники финансирования Программы: общий объем финансирования программы составляет: 125241,085 тыс. руб., в том числе:

- 2016 год – 23473,345 тыс. руб., из них:
- средства муниципального бюджета: 23453,425 тыс. руб.
- средства областного бюджета: 19,92 тыс. руб.
- средства федерального бюджета: 0 тыс. руб.
- 2017 год – 23650,543 тыс. руб., из них:
- средства муниципального бюджета: 23650,543 тыс. руб.

- средства областного бюджета: 0 тыс. руб.
- средства федерального бюджета: 0 тыс. руб.
- 2018 год 26324,379 тыс. руб., из них:
- средства муниципального бюджета: 26183,449 тыс. руб.
- средства областного бюджета: 7,080 тыс. руб.
- средства федерального бюджета: 133,850 тыс. руб.
- 2019 год – 22575,818 тыс. руб., из них:
- средства муниципального бюджета: 22575,818 тыс. руб.
- средства областного бюджета: 0 тыс. руб.
- средства федерального бюджета: 0 тыс. руб.
- 2020 год – 29217 тыс. руб., из них:
- средства муниципального бюджета: 29217 тыс. руб.
- средства областного бюджета: 0 тыс. руб.
- средства федерального бюджета: 0 тыс. руб.»

1.2 изложить приложение к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в городском округе – город Галич Костромской области на 2016-2020 годы» в новой редакции, согласно приложению.

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

И.о. главы городского округа

А.В. Карамышев

Приложение  
к постановлению администрации городского округа – город Галич Костромской области от «10» января 2019г. № 4

Приложение  
к муниципальной программе  
«Развитие физической культуры и спорта  
в городском округе – город Галич  
Костромской области на 2016-2020 годы»

**Перечень мероприятий, планируемых к реализации, в рамках муниципальной программы  
«Развитие физической культуры и спорта в городском округе – город Галич  
Костромской области на 2016-2020 годы»**

№	Мероприятия	Ответственный исполнитель (бюджетополучатель)	Главный распорядитель бюджетных средств	Участник мероприятия	Источник финансирования	Расходы (тыс. руб.)					Конечный результат	
						итого	2016	2017	2018	2019		2020
1	Организация и проведение физкультурных мероприятий в рамках календарного плана официальных физкультурных мероприятий городского округа – город Галич	СФКИС	СФКИС	СФКИС МУ СШ, ФОК «Юность», МУ «Стадион «Спартак», МУ СК «Юбилейный»	всего	2073,567	100,00	786,122	537,445	500,00	150,00	Ежегодно свыше 50 физкультурных мероприятий; ежегодно свыше 5000 человек, различных слоев населения, принявших участие в физкультурных мероприятиях.

					Федеральный бюджет							
					Областной бюджет							
					Муниципальный бюджет	2073,567	100,00	786,122	537,445	500,00	150,00	
2	Освещение деятельности сферы физической культуры и спорта в средствах массовой информации	СФКиС	СФКиС	СФКиС МУ СШ,  ФОК «Юность»,  МУ «Стадион «Спартак».	Внебюджетные источники							Ежегодно свыше 150 публикаций в электронных и печатных СМИ
					всего	25,00	10,00	0	0	0	15,00	
					Федеральный бюджет							
					Областной бюджет							
					Муниципальный бюджет	25,00	10,00	0	0	0	15,00	
3	Обустройство и обслуживание катков, лыжных трасс, беговых дорожек, трасс для горного бега.	МУ СШ, МЦ «Фаворит»	СФКиС	МУ СШ, МЦ «Фаворит»	Внебюджетные источники							Ежегодно свыше 500 человек, посетивших муниципальные катки. Создание условий для занятий спортом
					Всего	115,00	40,00	0	0	0	75,00	
					Федеральный бюджет							
					Областной бюджет							
					Муниципальный бюджет	50,00	15,00	0	0	0	35,00	
						65,00	25,00	0	0	0	40,00	
4	Внедрение ГТО	МУ СШ	СФКиС	МУ СШ, МУ «Стадион «Спартак»,  МУ СК «Юбилейный»	Внебюджетные источники							
					Всего	23,00	6,00	0	0	0	17,00	
					Федеральный бюджет							
					Областной бюджет							
					Муниципальный бюджет	23,00	6,00	0	0	0	17,00	
5	Спортивные мероприятия, проводимые в рамках календарного плана официальных спортивных мероприятий городского округа.	МУ СШ	СФКиС	МУ СШ	Внебюджетные источники							Ежегодно свыше 50 спортивных мероприятий, ежегодно свыше 1500 участников спортивных мероприятий
					всего	1261,624	369,92	0	66,704	25,000	800,00	
					Федеральный бюджет							
					Областной бюджет	19,92	19,92		0			
					Муниципальный бюджет	1241,704	350,00	0	66,704	25,000	800,00	
6	Приобретение спортивной формы, спортивного инвентаря, оборудования	СФКиС	СФКиС	МУ СШ	Внебюджетные источники							Ежегодно свыше 20 спортсменов, тренеров, обеспеченных спортивной формой, инвентарём и оборудованием
					Всего	219,1	59,10	0	0	0	160,00	
					Федеральный бюджет							
					Областной бюджет							
					Муниципальный бюджет	219,1	59,10	0	0	0	160,00	

7	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным учреждениям субсидий	СФКИС	СФКИС	МУ СШ МУ «Стадион «Спартак», МУ СК «Юбилейный», МУ ФОК «Юность»	Внебюджетные источники Всего Федеральный бюджет Областной бюджет Муниципальный бюджет							Ежегодно свыше 400 чел. детей, занимающихся в учреждениях дополнительного образования, ежегодно свыше 5500 чел. всех возрастных групп и категорий населения города посещают спортивные учреждения
						121375,447	22888,325	22864,421	25571,883	22050,818	28000,00	
						121375,447	22888,325	22864,421	25571,883	22050,818	28000,00	
8	Оказание адресной финансовой поддержки спортивным организациям, осуществляющим подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации (финансовое обеспечение организаций, осуществляющих спортивную подготовку на реализацию программ по спортивной подготовке в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по базовым олимпийским, паралимпийским и сурдлимпийским видам спорта; повышение квалификации и переподготовка специалистов в сфере физической культуры и спорта; приобретение автомобилей, не являющихся легковыми, массой более 3500 кг и с числом посадочных мест (без учета водительского места ) более 8; осуществление в соответствии с порядком, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, поддержки одаренных спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки)	МУ СШ	МУ СШ	МУ СШ	Внебюджетные источники Всего Федеральный бюджет Областной бюджет Муниципальный бюджет							Доля организаций, оказывающих услуги по спортивной подготовке в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в общем количестве организаций в сфере физической культуры и спорта, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья
						148,347	0	0	148,347	0	0	
						133,850	0	0	133,850	0	0	
						7,080	0	0	7,080	0	0	
						7,417	0	0	7,417	0	0	
					Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 10 января 2019 года № 6****О внесении изменений в постановление администрации городского округа- город Галич Костромской области  
от 12.12.2018 года № 799 «Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа город Галич Костромской области:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 12.12.2018 года № 799 «Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды» изложив пункт 6. в новой редакции:

«6.Определить пункты сбора предложений от населения в рабочие дни с 08.00 до 17.00 в срок до 12.00 19 февраля 2019 года:

- администрация городского округа-город Галич Костромской области, 157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23А, каб. №7,9;

- муниципальное учреждение дополнительного образования "Дом творчества города Галича Костромской области", 157201, Костромская

область, г. Галич, ул.Леднева, д.2;

- муниципальное учреждение культуры «Библиотечно-информационный центр», 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Машиностроителей, д.7;

- муниципальное учреждение «Молодежный центр «Фаворит» городского округа- город Галич Костромской области, 157201, Костромская область, г. Галич, ул.Заводская набережная, д.2;

- редакция ГПКО «Издательский дом «Галичские известия», 157201, Костромская область, г. Галич, площадь Революции, д.27;

- отдел образования администрации городского округа - Галич Костромской области, 157201, Костромская область, г. Галич, ул.Ленина, д.20.

- в электронной форме — официальный сайт администрации городского округа-город Галич Костромской области (<http://www.admgalich.ru>).

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

Исполняющий обязанности  
главы городского округа

А.В. Карамышев

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.  
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-16-48, 2-13-91  
Сайт: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru) Электронный адрес: [vestnik@admgalich.ru](mailto:vestnik@admgalich.ru)  
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты  
компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской  
области  
Объем: 19 листов формата А4. Подписано в печать: 11.01.2019 г. Тираж: 17 экз.

Учредители:  
Дума городского округа - город Галич  
Костромской области.  
Администрация городского округа - город  
Галич Костромской области  
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А  
Телефон: (49437) 2-16-02, 2-17-20

Ответственный за  
выпуск:  
Румянцев Н.И.