|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит 1 раз в месяц Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | № 13 (431)  06 мая 2016 года |

|  |  |
| --- | --- |
| *СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:* | |
| **Распоряжения администрации Галичского муниципального района** | | |
| № 96-р от 06.05.2016 г. | О закрытии отопительного сезона 2015-2016 годов в МОУ Курьяновской основной общеобразовательной школе | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района** | | |
| № 82 от  04.05.2016 г. | Об организации и осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Галичского муниципального района на период купального сезона 2016 года | |
| № 83 от  05.05.2016 г. | Об антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области | |
| № 84 от  06.05.2016 г. | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 06 февраля 2014 года № 42 | |
| № 85 от  06.05.2016 г. | О порядке подготовки населения Галичского муниципального района Костромской области способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты при чрезвычайных ситуациях | |
| **Статьи, информация, объявления** | | |
|  | Информация Росреестра | |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

# от « 6 » мая 2016 года № 96-р

г. Галич

**О закрытии отопительного сезона 2015-2016 годов в МОУ Курьяновской основной общеобразовательной школе**

В связи с наступлением устойчивой положительной среднесуточной температуры наружного воздуха:

1. Закрыть отопительный сезон 2015-2016 годов в МОУ Курьяновской основной общеобразовательной школе 9 мая 2016 года.

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

Глава муниципального района А.Н.Потехин

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 04 » мая 2016 года № 82

г. Галич

**Об организации и осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах**

**общего пользования, расположенных на территории Галичского муниципального района на период купального сезона 2016 года**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области № 313-а от 07.09.2010 года «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Костромской области», в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, недопущения гибели людей на реках и водоемах на территории Галичского муниципального района с наступлением купального сезона,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Для обеспечения безопасности граждан на водных объектах расположенных на территории Галичского муниципального района Костромской области запретить купание в несанкционированных и необорудованных для этого местах.

2.Рекомендовать главам сельских поселений принять нормативно правовой акт, в котором предусмотреть следующие мероприятия:

- определение мест массового отдыха населения на водных объектах сельского поселения и их границы;

- установление сроков купального сезона и проведение мероприятий по подготовке мест массового отдыха населения к купальному сезону, порядок привлечения сил и средств поиска и спасения людей;

- установление аншлагов с предупреждающими и запрещающими знаками и надписями о запрете купания населения в необорудованных и опасных местах на водных объектах сельского поселения;

- по организации контроля, на период купального сезона, по недопущению купания населения, плавание на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах, надувных матрацах в запрещенных для этого местах;

- по организации совместного патрулирования работников администрации сельского поселения и участкового уполномоченного МО МВД «Галичский» для поддержания правопорядка, обеспечения безопасности населения, охраны окружающей среды и природных ресурсов в местах массового отдыха людей у воды, в период купального сезона.

3.Отделу образования администрации муниципального района (Алёшина И.А.) организовать проведение разъяснительной работы среди учащихся школ и их родителей о необходимости соблюдения правил безопасности на водных объектах в период купального сезона.

4.Помощнику главы муниципального района по мобилизационной работе, ГО и ЧС Борисенко А.С. организовать информирование населения о соблюдении мер безопасности на водоёмах в летний период, с использованием средств массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района, председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Фоменко В.А.

6.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 05 мая 2015 года № 103 «Об организации и осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Галичского муниципального района на период купального сезона 2015 года».

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

Глава муниципального района А.Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 05 » мая 2016 года № 83

г. Галич

**Об антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением губернатора Костромской области от 02 октября 2006 года № 651 «Об антитеррористической комиссии Костромской области» и в целях профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Галичского муниципального района Костромской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1.Положение об антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области (приложение №1).

1.2. Состав антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области (приложение 2).

1.3.Регламент антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области (приложение 3).

1.4.Положение об аппарате антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области (приложение 4).

1.5.Состав аппарата антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области (приложение 5).

2. Признать утратившим силу:

2.1.Распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 17 марта 2014 года № 113-р «Об утверждении состава антитеррористической комиссии Галичского муниципального района».

2.2.Распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 13 августа 2014 года № 143-р «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии Галичского муниципального района».

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

#### Глава муниципального района А.Н. Потехин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Галичского района Костромской области

от «\_05\_» \_\_мая\_\_2016 г. № \_\_83\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области

1. Антитеррористическая комиссия Галичского муниципального района Костромской области (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельно­сти территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Галичского муниципального района Костромской области. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральны­ми законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Костромской области, решениями Национального антитеррористического коми­тета, антитеррористической комиссии Костромской области, а также настоящим Типовым положением.

3.Председателем Комиссии по должности является глава администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – председатель Комиссии).

4.Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Костромской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Костромской области, организациями и общественными объеди­нениями.

5.Состав Комиссии (по должностям) определяется председателем АТК муниципального района – главой администрации Галичского муниципального района Костромской области и утверждается нормативно правовым актом администрации Галичского муниципального района.

6.Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

- участие в реализации на территории муниципального района государственной политики по противодействию терроризму, а также подготовка предложений в антитеррористическую комиссию Костромской области по совершенствованию законодательства Российской Федерации и зако­нодательства Костромской области в этой сфере;

- мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов муниципального района, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

- разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и ус­ловий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и лик­видации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

- анализ эффективности работы органов местного самоуправления по про­филактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой рабо­ты;

- координация деятельности рабочих органов антитеррористической ко­миссии, созданных в муниципальном районе, для осуществления ме­роприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации послед­ствий его проявлений (организация и проведение проверок предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Галичского муниципального района Костромской области по выполнению требований к обеспечению антитеррористической безопасности);

- организация взаимодействия органов местного самоуправления с общест­венными объединениями и организациями в области противодействия терро­ризму;

- подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятель­ности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от терро­ристических актов;

-организация контроля за ходом выполнения решений антитеррористической комиссии Костромской области и антитеррористической комиссии муниципального района;

-решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Костромской области и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

- создавать рабочие ораны для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и спе­циалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной вла­сти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

-вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии и требующим решения Губернатора Костромской области и антитеррористической комиссии Костромской области.

8.Комиссия в своей деятельности взаимодействует с оперативной группой в городском округе - город Галич и Галичском районе.

9.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области, утверждаемым постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области.

10.Комиссия представляет в антитеррористическую комиссию Костромской области отчеты по итогам своей деятельности за полугодие и год.

11.Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

12.Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.   
 Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

13.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутству­ет более половины его членов.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

14.Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нор­мативных актов администрации Галичского муниципального района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

15.Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для членов комиссии, органов местного самоуправления, организаций (независимо от формы собственности), учреждений и объединений.

16.Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат антитеррористической комиссии (далее - аппарат АТК). Руководителем аппарата АТК является первый заместитель главы Галичского муниципального района. 17.Основными задачами аппарата АТК являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;

- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

-обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

- получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории Галичского муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

-обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитер­рористической комиссии Костромской области;

18.Организация и ведение делопроизводства Комиссии возложена на ответственного секретаря Комиссии.

19.Принятые решения Комиссией до исполнителей доводятся через ответственного секретаря Комиссии.

24. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Галичского района Костромской области

от «\_05\_» \_\_мая\_\_2016 г. № \_83\_

СОСТАВ

антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| Потехин Александр Николаевич | - глава Галичского муниципального района Костромской области, председатель комиссии; |
| Фоменко Владимир Александрович | -первый заместитель главы администрации Галичского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Борисенко Андрей Степанович | -помощник главы Галичского муниципального района по мобилизационной работе, ГО и ЧС, ответственный секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Иванов Андрей Алексеевич | -начальник отделения УФСБ России по Костромской области в городе Галич (по согласованию); |
| Крусанов Михаил Константинович | -начальник МО МВД России «Галичский» (по согласованию); |
| Смирнов Дмитрий Станиславович | -заместитель начальника отряда - начальник ПСЧ-43 ФГКУ «1-ОФПС по Костромской области» (по согласованию); |
| Мурач Михаил Евгеньевич | -начальник ТО НД в Галичском районе (по согласованию); |
| Волкова Александра Михайловна | -начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе (по согласованию); |
| Поварова Оксана Юрьевна | -заместитель главы администрации Галичского муниципального района по социально – гуманитарному развитию |
| Хмылова Инна Александровна | -заведующий сектором ЖКХ комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Галичского муниципального района |

ения

Приложение № 3

к постановлению администрации

Галичского района Костромской области

от «\_05\_» \_\_мая\_\_2016 г. № \_83\_

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области

1.Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Типовом положении об антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области (далее – Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Костромской области.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии определены Положением о Комиссии.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом АТК.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1.Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует Губернатора Костромской области – председателя антитеррористической комиссии Костромской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. В случае отсутствия председателя комиссии - заместитель председателя комиссии исполняет его обязанности, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции

2.3. Заместитель председателя комиссии, наделенный полномочиями руководителя аппарата Комиссии, по поручению председателя Комиссии:

- организует работу аппарата Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с организациями и общественными объединениями, расположенные на территории Галичского муниципального района Костромской области, средствами массовой информации.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены Комиссии имеют право:

-выступать на заседание Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

-голосовать на заседание Комиссии;

-знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

-привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

-излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к протоколу.

2.6. Член Комиссии обязан:

-организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

-присутствовать на заседание Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

-организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

-выполнять требования правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц месяца до начала планируемого периода.

Предложения должны содержать:

-наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

-форму предлагаемого решения;

-наименование организации, учреждения, предприятия расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области, ответственного за подготовку вопроса;

-перечень соисполнителей;

-срок рассмотрения на заседание Комиссии.

В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии календарного года.

3.6. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана, в части содержания вопроса и срока его рассмотрения, принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседание Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители организаций, расположенные на территории Галичского муниципального района Костромской области, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям организаций, расположенных на территории Галичского муниципального района Костромской области, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом АТК с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы (группы) Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов власти, общественных организаций, сотрудников аппарата АТК, а также экспертов.

4.5. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

-проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

-материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами власти;

-особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседание Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта администрации Галичского муниципального района Костромской области, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке соответствующий проект правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания.

4.13. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

4.14. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории Галичского муниципального района Костромской области, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

-ведет заседание Комиссии;

-организует обсуждение вопросов повестки дня;

-предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

-организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

-обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.5. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии, имеющим соответствующий допуск к государственной тайне, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

5.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению руководителем аппарата Комиссии.

5.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя ведется стенографическая запись заседания.

5.13. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. Оформление решений принятых на заседание Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии, подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются ее членам, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

Аппарат Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Галичского района Костромской области

от «\_05\_» \_\_мая\_\_2016 г. № \_83\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате антитеррористической комиссии Галичского

муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Аппарат антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области (далее - аппарат АТК муниципального района) создается для организационного обеспечения деятельности антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области (далее – АТК муниципального района).

1.2. Аппарат АТК Галичского муниципального района Костромской области в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006EAE905B752A4F41AD6C25bDHED) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области в области антитеррористической деятельности, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи аппарата АТК муниципального района

Основными задачами аппарата АТК муниципального района являются:

2.1. Разработка проекта плана работы АТК.

2.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний АТК муниципального района.

2.3. Обеспечение деятельности АТК муниципального района по контролю исполнения ее решений.

2.4. Получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории Галичского муниципального района Костромской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК муниципального района по устранению причин и условий, способствующих его проявлению.

2.5. Организация и ведение делопроизводства комиссии.

3. Функции аппарата АТК

Для решения поставленных задач аппарат АТК муниципального района осуществляет следующие функции:

3.1. Организует взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Костромской области, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории Галичского муниципального района Костромской области, при проведении единой государственной политики в сфере противодействия терроризму на территории района, а также при выявлении, предупреждении и принятии согласованных мер реагирования на кризисные ситуации.

3.2. Готовит проекты перспективных и текущих планов работы АТК муниципального района, для чего:

- анализирует, обобщает и систематизирует предложения членов АТК муниципального района по вопросам, требующим рассмотрения на заседание АТК в плановый период;

- рассматривает предложения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Костромской области, организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального района, по вопросам, требующим рассмотрения на плановых или внеочередных заседаниях АТК муниципального района;

- исходя из анализа складывающейся оперативной обстановки готовит предложения председателю АТК муниципального района о необходимости рассмотрения на заседании АТК муниципального района, не требующих отлагательства;

- вносит в установленном порядке корректировки в планирование работы АТК муниципального района в соответствии с решениями Антитеррористической комиссии Костромской области, а также в связи с изменениями оперативной обстановки на территории муниципального района.

3.3. Обеспечивает подготовку заседаний АТК муниципального района, для чего:

- готовит проекты повестки дня, регламента и протокола заседания АТК муниципального района;

-осуществляет сбор и подготовку информационно-справочных и аналитических материалов для членов АТК муниципального района, необходимых при рассмотрении вопросов на заседаниях АТК муниципального района;

-организует подготовку заседания АТК муниципального района и регистрацию его участников.

3.4. Контролирует исполнение принятых АТК муниципального района решений, анализирует эффективность их реализации, для чего:

-запрашивает у исполнителей информацию о ходе выполнения принятых решений АТК муниципального района;

-координирует усилия организаций, расположенных на территории муниципального района по выполнению решений АТК, анализирует результаты;

-при необходимости готовит информационно-аналитические материалы председателю АТК муниципального района о ходе выполнения принятых АТК муниципального района решений, а также предложения по повышению эффективности реализации принимаемых мер.

3.5. Вырабатывает предложения АТК муниципального района по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма на территории муниципального района.

3.6. В установленном порядке организует и ведет делопроизводство АТК муниципального района.

3.7. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями главы Галичского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию АТК муниципального района.

4. Организация деятельности аппарата АТК муниципального района

  4.1. Состав аппарата АТК муниципального района утверждается постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области. В состав аппарата АТК муниципального района по согласованию могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального района, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности данной сферы деятельности.

4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности аппарата АТК муниципального района осуществляется в порядке, предусмотренном для структурного подразделения, на которое возложены функции аппарата АТК муниципального района.

4.3. Аппарат АТК муниципального района осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденным руководителем аппарата АТК муниципального района.

 5. Права аппарата АТК муниципального района

Для осуществления своих задач аппарат АТК муниципального района имеет право:

5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от руководителей организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального района.

5.2. Создавать собственные информационные базы данных по фактам и объектам, имеющим отношение к вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.3. Привлекать для осуществления отдельных поручений руководителей и должностных лиц организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального района (по согласованию).

Приложение № 5

к постановлению администрации

Галичского района Костромской области

от «\_05\_» \_\_мая\_\_2016 г. № \_83\_

СОСТАВ

аппарата антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| Фоменко Владимир Александрович | -первый заместитель главы администрации Галичского муниципального района, руководитель аппарата комиссии; |
| Борисенко Андрей Степанович | -помощник главы муниципального района по мобилизационной работе, ГО и ЧС, секретарь аппарата комиссии. |
| Члены аппарата комиссии: | |
| Миронов Сергей Евгеньевич | -заместитель начальника полиции МО МВД России «Галичский» (по согласованию); |
| Шепелев Николай Олегович | -сотрудник отделения УФСБ России по Костромской области в г.Галич (по согласованию); |
| Андреев Николай Иванович | -специалист по гражданской работе ОГБУЗ «Галичская окружная больница» (по согласованию) |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от «06» мая 2016 года № 84

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 06 февраля 2014 года № 42

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в составе Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нужд муниципальных заказчиков Галичского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 06 февраля 2014 года № 42 «О создании Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нужд муниципальных заказчиков Галичского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления от 25 февраля 2015 года № 46) (приложение 2) следующие изменения:

- должность Хабазовой Елены Александровны изложить в следующей редакции: «руководитель муниципального казенного учреждения «Отраслевая служба Галичского муниципального района Костромской области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района В.А. Фоменко.

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

#### Глава муниципального района А.Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 06 » мая 2016 года № 85

г. Галич

О порядке подготовки населения Галичского муниципального района Костромской области способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты при чрезвычайных ситуациях

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 12.02 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», постановления Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования порядка подготовки населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты при чрезвычайных ситуациях, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок подготовки населения Галичского муниципального района Костромской области способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты при чрезвычайных ситуациях (приложение).

2.Установить, что подготовка населения организуется в рамках единой системы подготовки населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты при чрезвычайных ситуациях и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе образовательных организациях), а также по месту жительства.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района от 23 июля 2013 года № 245 «Об организации обучения населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях».

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

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

Галичского района Костромской области

от «\_06\_» \_мая\_ 2016 г. № 85

Порядок

подготовки населения Галичского муниципального района Костромской области способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты при чрезвычайных ситуациях

1. Настоящий Порядок определяет группы, задачи и формы подготовки населения Галичского муниципального района Костромской области (далее – муниципальный район), проходящих подготовку способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации).

2. Подготовку способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

-лица, занятые в сфере производства и обслуживания Галичского муниципального района, не включенные в состав органов управления муниципального звена Костромской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - работающее население);

-лица, не занятые в сфере производства и обслуживания Галичского муниципального района (далее - неработающее население);

-лица, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по подготовке квалифицированных рабочих и служащих, профессиональных образовательных организациях по подготовке специалистов среднего звена, образовательных организациях высшего образования (далее - обучающиеся);

-работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления муниципального звена Костромской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченные работники);

-председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органов местного самоуправления и организаций (далее – председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям).

3. Основными задачами при подготовке населения муниципального района способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты при чрезвычайных ситуациях являются:

- подготовка населения правилам и приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- выработка у руководителей органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав муниципального звена Костромской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- совершенствование практических навыков руководителей администрации и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования муниципального звена Костромской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Подготовка населения муниципального района способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты при чрезвычайных ситуаций предусматривает:

- для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий при опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, при чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;

- для неработающего населения - проведение бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показ учебных кино- и видеофильмов, в том числе на учебно-консультационных пунктах, а также самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике пожарной безопасности, по способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов и способам защиты при чрезвычайных ситуациях;

- для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», утвержденными Министерством образования Российской Федерации;

- для уполномоченных работников и председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, организаций, уполномоченных работников - повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации может осуществляться по очной и очно - заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации в области защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:

- председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - в ОГКУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области» и на курсах гражданской обороны;

- уполномоченные работники - в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, ОГКУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области»;

Повышение квалификации преподавателей дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и преподавателей - организаторов курса «Основы безопасности жизнедеятельности» в области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях осуществляется в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, являющихся учредителями образовательных учреждений, ОГКУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области».

7. Совершенствование знаний, умений и навыков в области защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в ходе проведения комплексных, командно -штабных учений и тренировок, тактико-специальных учений.

8. К проведению командно-штабных учений в муниципальном районе могут в установленном порядке привлекаться оперативные группы органов внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию с исполнительными органами государственной власти Костромской области и органами местного самоуправления – силы и средства муниципального звена Костромской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности – 1 раз в год.

10. Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в муниципальных образованиях и организациях, имеющих опасные производственные объекты, а также в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 600 коек. В других организациях 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов.

11. Тренировки в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по подготовке квалифицированных рабочих и служащих, профессиональных образовательных организациях по подготовке специалистов среднего звена и образовательных организациях высшего образования проводятся ежегодно.

12. Лица, привлекаемые на учения и тренировки в области пожарной безопасности, защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, защиты от чрезвычайных ситуаций, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

**Управление Росреестра по Костромской области информирует о возможности подачи документов на предоставление государственных услуг Росреестра через офис МФЦ**

В целях повышения качества и доступности предоставления государственных услуг населению, в 2011 году в г. Галиче был открыт офис ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ). Офис расположен по адресу: Костромская обл., г. Галич, пл.Революции, Гостиный двор , Верхний корпус № 4.

Здание, в котором размещается МФЦ, находится в удобном месте – в центре города, рядом с остановкой автобуса. В шаговой доступности находится здание «Сбербанка» и здания, в которых размещаются: администрация городского округа г. Галич, администрация Галичского муниципального района, организация по технической инвентаризации недвижимого имущества и другие организации.

С декабря месяца 2015 года работники МФЦ начали осуществлять приём и выдачу документов по государственным услугам Росреестра:

- государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав;

- осуществление государственного кадастрового учёта объектов недвижимости;

- предоставление сведений, внесённых в государственный кадастр недвижимости.

Взаимодействие между Управлением Росреестра по Костромской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области и МФЦ осуществляется в рамках трехстороннего соглашения от 09.08.2013 № 85 «О взаимодействии между Областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и филиалом федерального государственного учреждения «Федеральная Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Костромской области».

Обращение в МФЦ позволяет гражданам экономить время, так как в «одно окно» можно подать заявления, например, на государственную регистрацию прав, постановку объектов недвижимости на государственный кадастровый учёт, предоставление сведений, внесённых в государственный кадастр недвижимости, предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также и по другим услугам, оказываемых МФЦ.

Востребованность государственных услуг Росреестра, осуществляемых сотрудниками МФЦ, неуклонно увеличивается, так например, в январе 2016 года принято 6 заявлений на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а в апреле 2016 года уже 42.

Прием документов на предоставление государственных услуг Росреестра в офисе МФЦ г. Галича осуществляется как в порядке живой очереди так и по предварительной записи, через портал ОГКУ «МФЦ» (www.mfc 44.ru) или через единый справочный телефон - 8 (800) 200 10 38.

Начальник Галичского межмуниципального отдела

Управления Росреестра по Костромской области Н.А.Гаврилова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Издатель: Администрация Галичского**  **муниципального района**  **Набор, верстка и печать выполнены в**  **администрации Галичского**  **муниципального района** | **АДРЕС:**  **157201 Костромская область,**  **г. Галич, пл. Революции, 23 «а»**  **ТЕЛЕФОНЫ:**  **Собрание депутатов – 2-26-06**  **Управляющий делами – 2-21-04**  **Приемная – 2-21-34** | **ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 10 листов А4**  **Номер подписан 29 апреля 2016 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: С.В.Розова** |