|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит ежемесячно Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | №35 (555)  26. 06. 2018 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района** | | |
| Пост. №151 от 04.06.2018 | Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка | |
| Пост. №154 от 04.06.2018 | О реализации Муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Галичского муниципального района на 2015-2017 годы» | |
| Пост. №155 от 04.06.2018 | О реализации Муниципальной программы Галичского муниципального района «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2015-2017 годы» | |
| Пост. №166 от 16.06.2018 | Об утверждении Положения об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры при администрации Галичского муниципального района | |
| Пост. №168 от 16.06.2018 | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 сентября 2017 года № 228 | |
| **Извещение о проведении торогов** | | |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ**  о проведении аукциона на право заключения договора об осуществлении деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территории Галичского муниципального района Костромской области | | |

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В ЛЕ Н И Е

от « 04 » июня 2018 года № 151

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0E8F49A11BE1399A3BC4BB4660F234D5D823B927FD9440A403EEC7110A8FC591F4F6164DD1A797C5s8A4O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0E8F49A11BE1399A3BC4A54B769E68DEDF28E62FF99F4EFB5FB19C4C5D86CFC6B3B94F0F95AA96CC805C8AsFAFO) администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

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

Глава

муниципального района А. Н. Потехин

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района

от « 04» июня 2018 года №151

Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальной услуги, регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет (далее - заявители).

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

4. [Информация](#P472) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Галичского муниципального района Костромской области, сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района (далее – сектор по социальной работе), Министерства образования и науки Российской Федерации, портала государственных и муниципальных услуг Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов опеки и попечительства Галичского муниципального района Костромской области, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, в сети Интернет, непосредственно в органах опеки и попечительства Галичского муниципального района, а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по социальной работе, а также через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по социальной работе, предоставляющий муниципальную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора по социальной работе.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами сектора по социальной работе;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором по социальной работе, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления информации, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенных в полученной при подаче документов расписке.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах сектора по социальной работе, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Галичского муниципального района в сети Интернет;

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы сектора по социальной работе;

справочные телефоны сектора по социальной работе;

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - муниципальной услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем подписанного главой муниципального района постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сектор по социальной работе.

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

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=30A24C5631BEA706E48AC1969CB7349C4893CDEF805BAFD32DAE592BE31DFD1CEE16ABD6249650x8H) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=30A24C5631BEA706E48AC1969CB7349C4893CCE9875DAFD32DAE592BE31DFD1CEE16ABD625930A3F53x9H) Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=30A24C5631BEA706E48AC1969CB7349C4893CCE6805FAFD32DAE592BE31DFD1CEE16ABD62593093D53x2H) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

8) Законом Костромской области № 236-4-ЗКО от 28.12.2007 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области»;

9) Законом Костромской области № 346-6-ЗКО от 19.02.2018 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

10) Постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14.04. 2011 № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг».

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

1) заявления родителей несовершеннолетнего о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (приложение № 2 к административному регламенту);

2) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии (приложение № 3 к Административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (сведения о рождении несовершеннолетнего);

5) документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

свидетельство о смерти;

справка органа ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

решение суда о признании родителя недееспособным;

решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

решение суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей;

6) копия документа, подтверждающего изменение фамилии родителя (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени).

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом сектора по социальной работе на основании предоставленного подлинника этого документа.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в пп. 1, 2, 3, п. 10 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 п. 10 настоящего регламента запрашиваются сектором по социальной работе самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в сектор по социальной работе документы, указанные в пп. 4, 5, 6 п. 10 настоящего регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом сектора по социальной работе на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. Предоставление муниципальной услуги не требует оказания органами местного самоуправления, организациями необходимых и обязательных услуг.

13. Необходимая и обязательная услуга отсутствует.

14. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель ни с кем не взаимодействует;

2) сектор по социальной работе взаимодействует со следующими органами и организациями:

Управлением ЗАГС Костромской области;

органами судебной системы Российской Федерации.

15. Основания для отказа в приеме документов, поступивших на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего регламента;

2) представление не в полном объёме или непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) лишение, ограничение родительских прав;

5) решение суда о признании подопечного дееспособным или отмене ограничений его дееспособности;

6) выезд подопечного или ребенка, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, на постоянное место жительства за пределы Галичского муниципального района Костромской области;

7) выявление сектором по социальной работе при рассмотрении документов, представленных заявителем (заявителями), обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов подопечного или ребенка.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в сектор по социальной работе.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время приема, номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

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

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

2) прилегающая территория оборудуется местом для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальной услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, сектор по социальной работе обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными [приказом](consultantplus://offline/ref=8B09A25E85D45AF6DE8AEEA8D51F7A1E807628D0C621F259E71E4F1E35FE6D0AA4A0F06E6AB2A409o2I8I) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед (при наличии);

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

8) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы сектора по социальной работе;

[блок - схем](consultantplus://offline/ref=A3393629A9453B083E03642EBDDEF83E1B27331442FADAF3C13F0194389953B1AE2C4EACE44649A6F0E8FAZAq9L)а (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту);

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем сектора по социальной работе, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать двух раз;

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

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от сектора по социальной работе при подаче документов.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

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

5) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

6) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в сектор по социальной работе посредством:

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

2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. При поступлении заявления и документов специалист сектора по социальной работе, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям пункта 11 настоящего административного регламента);

3) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью администрации муниципального района);

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

5) регистрирует поступление заявления в [Журнале](consultantplus://offline/ref=EB950E2B92A46A5086634F8D620F752C640685D069D3C217567E90426700C6843483D5B9151CB0B13009ACzAm5I) регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему регламенту);

6) оформляет [расписку](consultantplus://offline/ref=EB950E2B92A46A5086634F8D620F752C640685D069D3C217567E90426700C6843483D5B9151CB0B13009ABzAmCI) о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту и передает заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю.

27. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

28. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть) является получение специалистом сектора по социальной работе неполного комплекта документов заявителя.

Специалист сектора по социальной работе оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в Управлении ЗАГС Костромской области:

свидетельство о рождении ребенка (сведения о рождении ребенка) (за исключением свидетельства о рождении, выданного органом иностранного государства);

копия документа, подтверждающего изменение фамилии родителя (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени);

справка органа ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

свидетельство о смерти (сведения о смерти);

2) в органах судебной системы Российской Федерации:

решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

решение суда о признании родителя недееспособным;

решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

решение суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (специалист, ответственный за истребование документов):

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом сектора по социальной работе, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

30. Специалист сектора по социальной работе, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего регламента, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта постановления администрации муниципального района о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, специалист сектора по социальной работе осуществляет подготовку:

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Специалист сектора по социальной работе проводит согласование проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 7, № 8 к настоящему административному регламенту в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального района и передает проект постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и комплект документов заявителя главе администрации муниципального района для принятия решения.

34. Результатом административной процедуры является подготовка проектов постановлений администрации муниципального района о предоставлении, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя главе администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой администрации муниципального района проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

36. Глава администрации муниципального района определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

37. Если проекты постановлений администрации муниципального районао предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не соответствуют законодательству, глава администрации муниципального района возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов постановлений администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 7, № 8 к настоящему административному регламенту глава администрации муниципального района:

1) подписывает их и заверяет гербовой печатью администрации муниципального района;

2) передает комплект документов заявителя специалисту сектора по социальной работе в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) передает комплект документов заявителя специалисту сектора по социальной работе в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплект документов заявителя передаются специалисту сектора по социальной работе, ответственному за выдачу документов, для направления в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, любым из способов, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

40. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом сектора по социальной работе, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя, постановления администрации муниципального района, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

41. Специалист сектора по социальной работе, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует выдачу постановления администрации муниципального района в [Журнале](#P1052) учёта выдачи постановлений администрации муниципального района по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района и печатью администрации муниципального района;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

3) в случае отказа в выдаче разрешения, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) вручает заявителю постановление администрации муниципального района под расписку в [журнале](#P1052) выдачи постановлений.

42. Результатом административной процедуры является вручение постановления администрации муниципального района, уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

43. В случае утраты или порчи постановления администрации муниципального района выдаётся дубликат.

Выдача дубликата осуществляется при представлении заявителями:

письменного заявления о выдаче дубликата постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги;

документа удостоверяющего личность заявителей;

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

44. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами сектора по социальной работе положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

50. Персональная ответственность должностных лиц сектора по социальной работе закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

51. Должностные лица сектора по социальной работе в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Заместитель главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [главой 5](#P419) настоящего административного регламента.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

54. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц сектора по социальной работе при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

55. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц сектора по социальной работе при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказа сектора по социальной работе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального района.

58. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

60. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

61. Жалоба, поступившая на имя главы администрации муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора по социальной работе, должностного лица сектора по социальной работе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

3) текст не поддается прочтению (в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению);

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

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

64. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором по социальной работе опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по выдаче разрешения

на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес администрации | пл. Революции, д. 23 а, г Галич, Костромской области, 157201 |
| Телефон главы администрации муниципального района | 8(49437) 2-11-26 |
| Телефон / факс приемной администрации муниципального района | 8(49437) 2-21-34 |
| Адрес электронной почты | [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru) |
| Адрес сайта Галичского муниципального района | http:|//gal-mr.ru/ |
| График работы | понедельник – четверг с 8.00 до 17.15  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв: с 12.00 до 13.00  выходные: суббота и воскресенье |

Информация о местонахождении, контактных телефонах сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Место нахождения (адрес) | Телефон |
| 10 | Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района | 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 17 | т/ф.: (49437) 2-10-10 |

Сведения о времени приема и консультирования граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Место нахождения  (адрес) | Режим работы | Выходные дни |
| 1. | Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района | 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 17 | Пн.-чт.: 8.00-17.15  пятница:  8.00-16.00  Дни приема граждан:  понедельник, четверг  8.00-17.15  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | суббота, воскресенье |

Сведения об официальных сайтах в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Интернет-сайт | Адрес электронной почты |
| Администрация Галичского муниципального района Костромской области | http:|//gal-mr.ru/ | [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru) |
| Министерство образования и науки Российской Федерации | www.usynovite.ru | info@mon.gov.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области | http://44gosuslugi.ru/ |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по выдаче разрешения

на изменение имени и (или) фамилии ребенка

В администрацию Галичского муниципального района Костромской области

от

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

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу разрешить изменить имя и (или) фамилию моему несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину смены имени (фамилии))

Сведения о другом родителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае отсутствия второго родителя)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

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

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Дата приема заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по выдаче разрешения

на изменение имени и (или) фамилии ребенка

В администрацию Галичского муниципального района Костромской области от

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

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

согласен(а) на изменение имени (фамилии) на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

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

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Дата приема заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по выдаче разрешения

на изменение имени и (или) фамилии ребенка

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Личный визит заявителя

Направление по почте

Прием и регистрация заявления и документов

Истребование документов (при необходимости)

Экспертиза документов

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по выдаче разрешения

на изменение имени и (или) фамилии ребенка

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  обращения заявителя | Ф.И.О  заявителя | Адрес проживания заявителя | Цель обращения | Подпись специалиста, принявшего заявление | Регистрационный номер принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по выдаче разрешения

на изменение имени и (или) фамилии ребенка

РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по выдаче разрешения

на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Штамп

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

*(адрес места регистрации (жительства)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование органа опеки и попечительства)*

рассмотрено Ваше заявление и принято решение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование государственной услуги)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по выдаче разрешения

на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Штамп

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

*(адрес места регистрации (жительства)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование органа опеки и попечительства)*

рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование государственной услуги)

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

*(причины, послужившие основанием для отказа)*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном законном порядке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления администрацией

Галичского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по выдаче разрешения

на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Утверждаю

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

(Ф.И.О., должность)

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

(подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал учета

Выдачи постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Место жительства | Паспортные реквизиты | Реквизиты документа, принятого администрацией муниципального района | Личная подпись, дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 04 » июня 2018 года № 154

г. Галич

|  |
| --- |
| **О реализации Муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Галичского муниципального района на 2015-2017 годы»** |

Рассмотрев информацию, представленную заместителем главы администрации муниципального района О. Ю. Поваровой о реализации Муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Галичского муниципального района на 2015-2017 годы» (далее - Программа) отмечаю следующее.

Сложившуюся систему социальной поддержки населения Галичского муниципального района определяют особенности демографического, социального и экономического развития, особенности бюджетной обеспеченности.

Решение задач по обеспечению социальной и экономической устойчивости семьи осуществлялось в рамках подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей». Были реализованы мероприятия по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, семейного патроната, призванных обеспечить решение проблем беспризорности, социального сиротства, попадания семей в трудную жизненную ситуацию, по организации ежегодного отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Социальная поддержка граждан обеспечивалась в форме социального обслуживания – путем предоставления широкого спектра социальных услуг лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации – гражданам пожилого возраста, инвалидам, семьям с детьми, лицам без занятий, детям-сиротам, детям, оставшихся без попечения родителей, детям, отстающим в развитии, беженцам и вынужденным переселенцам.

В течение действия Программы в полном объеме была произведена выплата денежного поощрения учащимся 9, 10, 11 классов, достигшим отличных успехов в обучении. Оказано содействие несовершеннолетним в трудоустройстве в летний период (организация работы МТО), причем запланированная сумма была увеличена и сохранена, и составила 120,0 тыс. рублей; проводились межведомственные операции «Подросток», «Лидер», «ЗОЖ»; была организована работа подростковых клубов, объединений, кружков, секций по месту жительства; своевременно проводились мероприятия по организации поздравлений ветеранов войны и труда с юбилейными датами, Днем Победы, Днем пожилых людей, с Золотой свадьбой.

Задачи по обеспечению беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных граждан решались в рамках подпрограммы «Доступная среда». В рамках данной подпрограммы были реализованы мероприятия по повышению уровня доступности МКУК «Дом народного творчества» Галичского муниципального района, МКУК Межпоселенческая библиотека им. М. Горького и двух ее филиалов – Ладыгинской и Чёлсменской сельских библиотек, МДОУ Дмитриевского детского сада.

На основании вышеизложенного

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Информацию, представленную заместителем главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию О. Ю. Поваровой принять к сведению.

2. Рекомендовать руководителям структурных подразделений администрации муниципального района, учреждений и организаций района, а также всем лицам, задействованным в реализации Программы:

1) считать приоритетным направлением политики в области социальной поддержки и социального обслуживания населения модернизацию и развитие сектора социальных услуг; развитие социальной поддержки населения и формирование эффективной, ориентированной на конечный результат системы предоставления муниципальных услуг, обеспечение их доступности и качества;

2) обеспечивать доступность социальных услуг высокого качества для всех нуждающихся граждан пожилого возраста и инвалидов путем дальнейшего развития сети организаций различных организационно - правовых форм, предоставляющих социальные услуги;

3) защищать права и законные интересы детей-сирот и детей, оставшихся без родительского попечения, развивать формы семейного воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без родительского попечения, проводить работу по профилактике социального сиротства;

4) формировать условия устойчивого развития доступной среды для инвалидов в Галичском муниципальном районе;

5) формировать условия доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов;

6) увеличивать долю приоритетных объектов в муниципальном районе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию О. Ю. Поварову.

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

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 » июня 2018 года № 155

г. Галич

|  |
| --- |
| **О реализации Муниципальной программы Галичского муниципального района «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2015-2017 годы»** |

Рассмотрев информацию, представленную заместителем главы администрации муниципального района О. Ю. Поваровой о реализации Муниципальной программы Галичского муниципального района «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2015-2017 годы» (далее - Программа) отмечаю следующее.

В условиях сохранения общего уровня преступности (105 преступлений за 2017 год совершено на территории района), опасных последствий дорожно-транспортных происшествий (зарегистрировано 12 ДТП), угроз техногенного и природного характера (погибших на водоемах района не зарегистрировано), высокой пожарной опасности (зарегистрировано 12 пожаров), вероятности террористических угроз - одной из важнейших задач, при обеспечении национальной безопасности Российской Федерации в целом и муниципальной в частности, является повышение безопасности жизнедеятельности населения.

Выполнение данной цели достигается решением следующих задач: обеспечение безопасности, охрана жизни и здоровья населения на водных объектах Галичского муниципального района;создание первичных условий пожарной безопасности в Галичском муниципальном районе;повышение эффективности комплексного обеспечения общественного порядка, достижение необходимого уровня безопасности для граждан и инфраструктуры региона;развитие системы профилактики правонарушений в Галичском муниципальном районе; повышение безопасности дорожного движения, в том числе сокращение смертности от дорожно-транспортных происшествий.

Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы составлял – 324,2 тыс. рублей, из них средства бюджетов сельских поселений и внебюджетные источники – 188, 0 тыс. рублей, средства бюджета муниципального района – 136, 2 тыс. рублей. Фактическое исполнение Программы – 100%.

Программа включает в себя четыре подпрограммы.

Для реализации подпрограммы«Обеспечение безопасности людей на водных объектах Галичского муниципального района на 2015-2017 годы» было запланировано  **–** 65,0 тыс. рублей – средства бюджетов сельских поселений и внебюджетные источники. Мероприятия данной программы исполнены в полном объеме: изготавливались плакаты, листовки, стенды, предупреждающие знаки, аншлаги по действиям населения в случае оказания помощи людям, терпящим бедствие на воде, основным способом спасения, а также запрещающие купание в несанкционированных местах. Также с 2016 года организовано одно районное место купания на р. Ноля в Березовском сельском поселении.

Для реализации подпрограммы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Галичского муниципального района на 2015-2017 годы» было запланировано 123,0 тыс. рублей на выполнение следующих мероприятий: информирование населения о соблюдении правил пожарной безопасности; приобретение первичных средств тушения пожаров, перезарядка огнетушителей.

Все мероприятия данной подпрограммы исполнены в полном объеме.

Обеспечивая основные полномочия, администрация Галичского муниципального района проводит целенаправленную политику по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка, противодействию терроризму и экстремизму, борьбе с коррупцией и преступностью. Выполнение программных мероприятий позволяет развивать межведомственное взаимодействие, повышать роль органов местного самоуправления, учреждений социальной сферы и населения в охране правопорядка. В настоящее время проблема предупреждения правонарушений лежит не только в юридической, но и в социальной плоскости. Решение возникающих проблем возможно лишь в том случае, если общество, объективно оценив сложившуюся в стране ситуацию, поймет, что борьба с преступностью - дело всего общества, а не одного ведомства.

Особого внимания требовали вопросы воссоздания и развития потенциала добровольных формирований, и с мая 2015 года на территории Галичского района начала свою работу Добровольная народная дружина «Казачья», помогающая сотрудникам полиции обеспечивать общественную безопасность при проведении массовых мероприятий на территории района.

Основными причинами ДТП с пострадавшими по вине водителей по-прежнему остаются: превышение установленных скоростных режимов, управление транспортными средствами в состоянии алкогольного опьянения; нарушение правил перевозки пассажиров; несоблюдение очередности проезда перекрестов.

Вопросы безопасности дорожного движения на территории района являются приоритетными для органов местного самоуправления района. За истекший период проведены следующие мероприятия, направленные на снижение количества дорожно-транспортных происшествий: ремонт дорожного полотна (более 18 км), замена поврежденных и установка недостающих дорожных знаков; работа по приведению железнодорожных переездов в нормативное состояние; профилактическая работа по предупреждению дорожно-транспортных происшествий; проводились массовые мероприятия с детьми, конкурс «Безопасное колесо», «Внимание каникулы», «Вежливый водитель», «Зебра», ежегодная областная акция «Безопасная дорога - защити своего ребенка» и другие.

По подпрограмме «Профилактика правонарушений в Галичском муниципальном районе» было запланировано 50, 0 тыс. рублей. Все средства израсходованы в полном объеме. По подпрограмме «Повышение безопасности дорожного движения в Галичском муниципальном районе» - запланировано и освоено в полном объеме – 86,2 тыс. рублей.

Но принятых мер и проводимых мероприятий недостаточно для кардинального улучшения безопасности населения и территорий района. Значительные улучшения возможны только при комплексном и более широком подходе к общему вопросу безопасности, поэтому в сентябре 2017 года была утверждена Муниципальная программа «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2018—2020 годы».

На основании вышеизложенного

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Информацию, представленную заместителем главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию О. Ю. Поваровой принять к сведению.

2. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального района, руководителям структурных подразделений администрации муниципального района, учреждений и организаций района, а также всем лицам, задействованным в реализации вновь утвержденной Программы:

1) повышать эффективность мероприятий по минимизации риска пожаров, угроз жизни и здоровью людей;

2) укреплять пожарную безопасность социально значимых объектов муниципального района;

3) обеспечивать безопасность, охрану жизни и здоровья населения района, приоритетным направлением считая реализацию мероприятий по снижению гибели людей на водных объектах;

4) обеспечивать общественную безопасность, повышать качество и результативность противодействия преступности, участвовать в охране общественного порядка, собственности населения;

5) противодействовать незаконному обороту наркотиков, их немедицинскому потреблению, пресекать пропаганду наркотической субкультуры, создавая систему антинаркотической пропаганды, предотвращать вовлечение детей и подростков в немедицинское потребление наркотиков;

6) считать ключевыми направлениями в области обеспечения безопасности дорожного движения снижение рисков в дорожном движении; создание более безопасной дорожной среды; обеспечение соблюдения правил дорожного движения; совершенствование системы оказания медицинской помощи пострадавшим в результате дорожно-транспортных происшествий.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию О. Ю. Поварову.

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

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 « 16 » июня 2018 года № 166

г. Галич

Об утверждении Положения об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры при администрации Галичского муниципального района

|  |
| --- |
|  |

В целях реализации Федерального закона от 5 декабря 2017 № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры при администрации Галичского муниципального района в новой редакции (приложение 1).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области от 23 октября 2013 года № 400 «Об общественном совете для оценки качества работы муниципальных учреждений Галичского муниципального района, оказывающих социальные услуги населению в сфере образования, культуры, здравоохранения и социального обслуживания» (в редакции постановлений от 03 февраля 2014 года №40, от 12 августа 2016 года №154, от 27 июля 2017 года №175).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию О.Ю. Поварову.

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение 1

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

от « » июня 2018 г. №\_\_\_\_\_

Положение  
об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры при администрации Галичского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Общественный совет по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры при администрации Галичского муниципального района (далее - Совет), создается на общественных началах как совещательный орган.

1.2. Общественный совет при организации деятельности по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры при администрации Галичского муниципального района, руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и настоящим Положением.

1.3. Члены Совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

1.4. Решения Совета носят рекомендательный характер.

1.5. Члены Совета не вправе использовать свой статус в интересах политических партий, коммерческих и некоммерческих организаций, а также в личных интересах.

**2. Порядок формирования состава Совета**

1. В целях формирования состава Совета администрация Галичского муниципального района направляет соответствующее обращение в Общественный совет при администрации Галичского муниципального района Костромской области.
2. Состав Совета утверждается по решению Общественного совета при администрации Галичского муниципального района Костромской области постановлением администрации муниципального района.

3. Состав Совета утверждается сроком на три года. При формировании Совета на новый срок осуществляется изменение не менее трети его состава.

4. В состав Совета не могут входить представители органов местного самоуправления Галичского муниципального района, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, образования, а также руководители (их заместители) и работники организаций, осуществляющих деятельность в указанной сфере.

Совет привлекает к своей работе представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, образования. Число членов Совета не может быть менее чем пять человек. Информация о деятельности соответствующего Совета подлежит размещению администрацией Галичского муниципального района на официальном сайте Галичского муниципального района.

5. Положение о Совете утверждается постановлением администрации

Галичского муниципального района.

6. Независимая оценка качества условий оказания услуг организациями культуры, образования проводится Советом не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года в отношении одной и той же организации.

**3. Задачи и функции Совета**

* 1. Основными задачами Совета в сфере культуры являются:

1. осуществление мероприятий по независимой оценке качества условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры, подведомственных администрации Галичского муниципального района Костромской области;
2. утверждение порядка проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры, подведомственных администрации Галичского муниципального района;
3. подготовка предложений и рекомендаций, направленных на улучшение качества работы организациями в сфере образования, культуры, подведомственных администрации Галичского муниципального района.

3.2. Для решения возложенных задач Совет осуществляет следующие

функции:

1) участвует по вопросам, относящимся к задачам Совета в совещаниях, конференциях и семинарах, иных мероприятиях, проводимых администрацией Галичского муниципального района;

2) разрабатывает предложения главе администрации Галичского муниципального района Костромской области по совершенствованию организации деятельности администрации Галичского муниципального района Костромской области и подведомственных ему организаций в сфере образования, культуры, в том числе по взаимодействию с гражданами Российской Федерации, институтами гражданского общества;

3) формирует перечень организаций в сфере образования, культуры для независимой оценки качества условий оказания услуг;

4) проводит мероприятия по независимой оценке качества условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры в соответствии с установленными критериями;

5) участвует в рассмотрении проектов документации о закупках работ, услуг, а также проектов контрактов, заключаемых администрацией Галичского муниципального района Костромской области с организациями, которые осуществляют сбор и обобщение информации о качестве условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры.

Заключение муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг по сбору и обобщению информации о качестве условий оказания услуг организациями культуры, образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Администрация Галичского муниципального района по результатам заключения муниципальных контрактов оформляет решение об определении оператора, ответственного за сбор и обобщение информации о качестве условий оказания услуг организациями культуры, образования, а также при необходимости предоставляют оператору общедоступную информацию о деятельности данных организаций, формируемую в соответствии с государственной и ведомственной статистической отчетностью (в случае, если она не размещена на официальном сайте организации);

6) запрашивает и получает информацию от учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального района Костромской области, необходимую для деятельности Совета;

7) обобщает и анализирует результаты независимой оценки качества работы учреждений;

8) приглашает на заседания Совета руководителей учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального района Костромской области;

9) посещает учреждения, подведомственные администрации Галичского муниципального района Костромской области, с целью оценки качества их деятельности;

10) направляет в администрацию Галичского муниципального района Костромской области информацию о результатах оценки качества работы учреждений, предложения об улучшении качества их деятельности.

Поступившая соответственно в администрацию Галичского муниципального района информация о результатах независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, образования подлежит обязательному рассмотрению в течение одного месяца с даты ее поступления и учитывается при выработке мер по совершенствованию деятельности организаций культуры, образования и оценке деятельности их руководителей.

**4. Организация деятельности Совета**

4.1. Совет осуществляет свою деятельность исходя из задач и функций, указанных в разделе 3 настоящего положения.

4.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, план работы утверждается Советом.

4.3. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.4. На заседаниях Совета рассматриваются вопросы, предлагаемые к обсуждению администрацией Галичского муниципального района Костромской области или членами Совета.

4.5. Решения Совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывает председатель Совета.

4.6.Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет администрация Галичского муниципального района Костромской области.

.

Приложение 2

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

от « » июня 2018 г. №\_\_\_\_\_

Состав  
Общественного совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере образования, культуры при администрации Галичского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Поспелов  Михаил Алексеевич | - атаман Казачьего общества Хутора Галичский Восточного окружного казачьего общества Войскового казачьего общества «Центральное казачье войско»,  председатель Общественного совета  (по согласованию) |
| Соколова  Ольга Николаевна | - председатель родительской ассоциации Галичского муниципального района,  секретарь Общественного совета (по согласованию)  Члены совета: |
| Грушецкая  Людмила Ивановна | - председатель Галичской городской организации Всероссийской общественной организации пенсионеров (ветеранов войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов) (по согласованию) |
| Лебедева  Людмила Викторовна | - председатель местного отделения Красного Креста (по согласованию) |
|  |  |
| Семёнова  Анна Николаевна | - председатель Галичской районной организации профсоюза работников образования и науки (по согласованию) |
|  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 16 » июня 2018 года № 168

г. Галич

**О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 сентября 2017 года № 228**

В целях актуализации нормативного правового акта

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 сентября 2017 года № 228 «Об утверждении Муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Галичского муниципального района на 2018 – 2020 годы» (в редакции постановления администрации муниципального района от 04 июня 2018 года № 156) следующие изменения:

1.1. в паспорте Программы в разделе «Объемы и источники финансирования программы»:

цифры «964,2» заменить цифрами «979,2»;

цифры «321,4» заменить цифрами «336,4»;

цифры «754,2» заменить цифрами «769,2»;

цифры «251,4» заменить цифрами «266,4»;

1.2. в части 2 раздела V «Ресурсное обеспечение программы»:

цифры «964,2» заменить цифрами «979,2»;

цифры «321,4» заменить цифрами «336,4»;

цифры «754,2» заменить цифрами «769,2»;

цифры «251,4» заменить цифрами «266,4»;

1.3. в Приложении № 1 к программе в Паспорте подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» в разделе «Объёмы и источники финансирования подпрограммы»:

цифры «685,6» заменить цифрами «700,6»;

цифры «228,6» заменить цифрами «243,6»;

1.4. в разделе V «Ресурсное обеспечение подпрограммы»:

цифры «685,6» заменить цифрами «700,6»;

цифры «228,6» заменить цифрами «243,6»;

1.5. в приложении № 1 к подпрограмме «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»:

в столбце 7 строки 3 цифры «25,0» заменить цифрами «30,0»;

в столбце 10 строки 3 цифры «75,0» заменить цифрами «80,0»;

в столбце 7 строки 40 цифры «10,0» заменить цифрами «20,0»;

в столбце 10 строки 40 цифры «30,0» заменить цифрами «40,0»;

в столбце 7 строки 47 цифры «228,6» заменить цифрами «243,6»;

в столбце 10 строки 40 цифры «685,8» заменить цифрами «700,8».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию О. Ю. Поварову.

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

Глава

муниципального района А.Н.Потехин

**Извещение о проведении торгов**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области объявляет о проведении **01 августа 2018 года с 10 часов 00** минут по московскому времени по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А (кабинет № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области), аукциона по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д.Буносово, государственная собственность на которые не разграничена.

**1.** **Организатор аукциона:** Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области.

**Адрес организатора аукциона:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.,тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт [www. gal-mr.ru](http://www.admgalich.ru/)

**2.** Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

**Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:** распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 июня 2018 года № 174-р «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д.Буносово».

**3.** Аукцион по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д.Буносово, государственная собственность на которые не разграничена, является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

**4.** **Характеристика предмета аукциона**

**Дата проведения аукциона** — 01 августа 2018 года

**Время проведения аукциона** - 10:00 часов.

**Место проведения аукциона** - кабинет № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области. Юридический адрес: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**Предмет аукциона —** продажаземельного участка площадью 5 000 кв.м. с кадастровым номером **44:04:133001:95**, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д.Буносово. Разрешенное использование земельного участка — для дачного строительства.

**Категория земель -** земли сельскохозяйственного назначения.

**Сведения о границах земельного участка**:границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка.

**Сведения об обременениях** - обременения отсутствуют

**Сведения об ограничениях** **—** в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» указанный участок является объектом государственной историко-культурной экспертизы – письмо Инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 09.06.2018 года № 01-23/1354.

- **сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключения**:

* технические условия электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 29.05.2018 № МР1-КМ/5-3/3267. Возможность технологического присоединения указанного объекта максимальной мощности в объеме 15 кВТ, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными постановлением правительства РФ от 27.12.2004 года №861;

Размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 19.12.2016 года №16/398 «Об утверждении стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8900 кВ и формулы платы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» на территории Костромской области на 2018 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра»- «Костромаэнерго».

* технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО «Благоустройство города» от 24.05.2018 № 835.

Возможно произвести подключение в существующие водопроводные и канализационные сети.

* технические условия на подключение к сетям газораспределения от АО «Газпром газораспределение Кострома» № АТ-15/1559 от 25.05..2018 года.

Для осуществления подключения (технологического присоединения) в соответствии со схемой газоснабжения Галичского района требуется строительство распределительных газопроводов в д. Буносово. В настоящее время программой газификации Костромской области на 2018 год за счет средств от применения специальной надбавки к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям строительство вышеперечисленных распределительных газопроводов не предусмотрено.

**Начальная цена предмета аукциона**: 165 000,00 (Сто шестьдесят пять тысяч рублей 00 копеек).

- **Шаг аукциона**: 4950,00 (Четыре тысячи девятьсот пятьдесят рублей 00 копеек).

- **Задаток за участие в аукционе**: 33 000,00 (Тридцать три тысячи рублей 00 копеек).

**5. Критерий определения победителя аукциона**: наибольшая цена земельного участка.

6. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

**7. Срок приема заявок на участие в аукционе: с 27 июня 2018 года по 30 июля 2018 года**.

**Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Порядок приема заявок на участие в аукционе:**

Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по установленной форме с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2(двух) экземплярах, один- остается у «Организатора аукциона», другой- у претендента.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

**К заявке прилагаются:**

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

**8. Порядок и срок отзыва заявок.**

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

**9. Порядок внесения и возврата задатков:**

Реквизиты для перечисления задатка: расчетный счет УФК по Костромской области /Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрация Галичского муниципального района Костромской области / л/с 05413D00750, ИНН 4403003700, КПП 440301001, счет получателя 40302810934693000124 в отделении Кострома, БИК 043469001, ОКТМО 34708000.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 15 минут 30 июля 2018 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,

- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан возвратить внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

10. **Порядок определения участников аукциона:**

В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

**Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 31 июля 2018 года в 11:00** часов в кабинете № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.**

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) **01 августа 2018 года с 10 часов 00** минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 20). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее — билеты);

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

3) участники аукциона после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка и каждой очередной цены поднимают билеты в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

4) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

12. Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка **(Приложение 2).**

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта купли-продажи. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. **Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:**

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,

- в аукционе участвовал только один участник,

- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,

- после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

14. **Осмотр земельного участка осуществляется** заявителями в течение срока приема заявок по желанию заявителя с представителем «Организатора аукциона», для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. (49437) 2-11-90, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Подробно с кадастровым паспортом земельного участка, техническими условиями и информацией о плате за подключение можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приема заявок.

**Приложение №1**

Комитет по управлению муниципальным имуществом

и земельными ресурсами администрации

Галичского муниципального района Костромской области

(наименование ОМС)

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

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка на участие в аукционе**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, подающего заявку ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Ознакомившись с информацией о проведении аукциона, опубликованной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование средства массовой информации)

№ \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. просит допустить к участию в аукционе по продаже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и описание объекта аукциона)

Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=ABFCE6C8D4D4D5A79889D6D17FF6C70F40C0773EB6EFA7E7F2C07028060FF623309E37FD6B1D06DC25EC13A9u2I) проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской Федерации.

Обязуюсь(тся) в случае признания победителем аукциона заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка не позднее 30 дней со дня направления проекта договора и в течение 5 дней со дня подписания проекта договора оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С проектом договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для возврата задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. \_\_\_ мин. \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

М.П.

Заявка составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у заявителя.

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа)

Документы возвращены "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ часов \_\_\_ мин.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О)

Приложение №2

# ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_

# КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Костромская область

г. Галич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Муниципальное образование Галичский муниципальный район Костромской области, в лице Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области **Киселева Михаила Николаевича,** действующего на основании Положения, утвержденного Собранием депутатов Галичского муниципального района от 27.12.2016 года № 81 именуемый в дальнейшем **«Продавец»**, с одной стороны и гражданинРоссийской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  года рождения паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ *выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемая в дальнейшем **«Покупатель»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

# 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Продавец» продает, а «Покупатель» приобретает в собственность земельный участок из состава земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее по тексту договора «Участок».

1.2. «Покупатель» обязуется принять «Участок» и оплатить установленную договором цену.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего договора принадлежит «Продавцу» на праве собственности на основании ст. 3.1 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса».

1.4. Целевое назначение земельного Участка - для ведения личного подсобного хозяйства.

1.5. Участок продаётся на основании Протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года №.\_\_\_\_\_.

1.6. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего договора на Участок не имеется прав третьих лиц, спора по нему нет, под запретом, залогом, арестом он не состоит.

1.7. Ограничения и обременения: отсутствуют.

**2. ЦЕНА ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Согласно протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года № \_\_\_\_ ценаУчасткасоставляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.Ценадоговора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Покупатель перечисляет денежные средства в десятидневный срок со дня подписания настоящего договора:

Получатель УФК по Костромской области, на расчетный счет 40101810700000010006 (Администрация Галичского муниципального района ИНН 4403001195 КПП 440301001), БИК 043469001 в ГРКЦ ГУ ЦБ России по Костромской области, ОКТМО 34608440, Код 90111406014100000430.

2.3. Для подтверждения оплаты Покупатель предоставляет Продавцу копию платёжного документа в день оплаты. Факт перечисления денежных средств, указанных в пункте 2.2 настоящего договора, подтверждается выпиской со счёта Продавца. В случае неуплаты стоимости Участка в установленные договором сроки Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

2.4. Покупатель несёт все расходы, связанные с оформлением права собственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Вышеуказанные расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.1. настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

**3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА**

3.1. Продавец обязан в 10 – ти дневный срок с момента подписания настоящего договора передать Покупателю земельный участок по акту приема-передачи.

**4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ**

4.1. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего договора возникает у Покупателя с момента регистрации права собственности в Управлении

Федеральной регистрационной службы по Костромской области.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

5.1. Продавец обязан:

5.1.1. Передать Покупателю в его собственность без каких-либо изъятий Участок, являющийся предметом настоящего договора.

5.1.2. Обеспечить явку своего уполномоченного представителя для подписания акта сдачи приемки, а также предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора и оформления прав землепользования.

5.2. Покупатель обязан:

5.2.1. Принять имущество на условиях, предусмотренных настоящим договором.

5.2.2. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки, а также к загрязнению прилегающей территории, не нарушать права других землепользователей и природопользователей окружающих территорий.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ и другим действующим законодательством РФ. **7.**

**7.РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в суд или арбитражный суд.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Изменения условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном соглашении сторон.

8.2. Все дополнения и изменения к настоящему договору должны быть составлены письменно и подписаны обеими сторонами

* 1. Настоящий Договор составлен в 4 (четырех) экземплярах по одному для каждой из сторон, один для органа осуществляющего государственную регистрацию и один в межрайонный комитет по земельным ресурсам и землеустройству.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

**Продавец**: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района

**Адрес:** *157200,* *Костромская область, г. Галич, пл. Революции 23-а*

**Расчетный счет:** 40101810700000010006 ИНН 4403003700, КПП 440301001, БИК 043469001 в ГРКЦ ГУ ЦБ России по Костромской области

**Покупатель:** Гражданин РФ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  года рождения паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подписи сторон:**

Продавец: Покупатель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района  Киселев Михаил Николаевич  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |
| --- |
|  |

Приложение 2

к договору № \_\_\_\_\_\_\_

купли-продажи

земельного участка от

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

# АКТ

приема-передачи земельного(ых) участка(ов)

к договору \_\_\_\_\_\_\_ купли-продажи земельного

участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

1. Мы, нижеподписавшиеся, «Продавец» Муниципальное образование Галичский муниципальный район Костромской области, в лице Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района **Киселева Михаила Николаевича,** действующего на основании Положения, утвержденного Собранием депутатов Галичского муниципального района от 27.12.2016 года № 81 с одной стороны, и гражданинРоссийской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**года рождения паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ *выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что «Продавец» передал, а «Покупатель» принял земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Стороны подтверждают, что передаваемый(ые) участок(и) соответствует(ют) всем установленным требованиям.

3. Настоящий акт составлен в 4 экземплярах и служит в соответствии с условиями договора основанием для владения, пользования и распоряжения передаваемым(ми) земельным(ми) участком(ми) с момента подписания настоящего акта.

4. Расчеты по указанному договору произведены сторонами полностью, согласно п.п. 2.1, 2.2 договора № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года.

«Продавец» «Покупатель»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района  М.Н. Киселев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о проведении аукциона на право заключения договора об осуществлении деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территории Галичского муниципального района Костромской области

Администрация Галичского муниципального района сообщает о проведении аукциона на право заключения договора об осуществлении деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату.

1) **организатор аукциона** - Администрация Галичского муниципального района Костромской области;

2.1) **местонахождение** **и почтовый адрес организатора аукциона**: 157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.23а;

2.2) **адрес электронной** **почты организатора аукциона**: galich@adm44.ru;

2.3) **телефон организатора аукциона и комиссии организатора аукциона:** (849437) 21190, контактное лицо – Киселев Михаил Николаевич – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области;

**предмет аукциона (лот):** отбор юридических лиц или индивидуальных предпринимателей на заключение договора на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территории Галичского муниципального района Костромской области:

Лот № 1 - выбор исполнителя услуг по перемещению задержанных транспортных средств на территории Галичского муниципального района Костромской области;

Лот № 2 - выбор исполнителя услуг по хранению задержанных транспортных средств на территории Галичского муниципального района Костромской области.

* 1. **срок и порядок представления документации об аукционе**: организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан представить заявителю документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона. Представление документации об аукционе осуществляется без взимания платы.

Представление документации об аукционе до размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона не допускается.

4.1) **официальный сайт, где размещена документация**: http:// [www. gal-mr.ru](http://www.admgalich.ru/);

5) **место подачи заявок на участие в аукционе**: 157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.23а, 2 этаж, каб.20;

5.1) **дата, время начала подачи заявок на участие в аукционе**: 27 июня 2018 года с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

5.2) **дата, время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе**: 30 июля 2018 года в 16 час.00 мин.;

5.3) **срок рассмотрения заявок на участие в аукционе** ‑ 31 июля 2018 года в 13-00;

6) **место, дата и время проведения аукциона**: 157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.23а, 2 этаж, каб.20, 01 августа 2018 года в 11 час 00 мин.;

7) **начальная максимальная цена аукциона и "шаг аукциона**": начальная максимальная цена аукциона устанавливается равной базовому уровню тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств, определенному Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 15.08.2017 года № 17/124 «Об установлении базового уровня тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на территории Костромской области на период 2017 – 2019 год».

7.1) **величина «шага аукциона»** составляет 1% от начальной цены (базового тарифа).

**Лот №1**

**Базовый уровень тарифов  
на перемещение задержанных транспортных средств на территории Костромской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дальность перемещения | Базовый уровень тарифов, рублей за одно транспортное средство | |
|  |  | с 01.01.2018 по 31.12.2018 | с 01.01.2019 по 31.12.2019 |
| 1. | Базовый уровень тарифов на перемещение задержанных транспортных средств, разрешённая максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов, за исключением негабаритных транспортных средств на территории Костромской области | | |
| 1.1. | в границах населённого пункта (при нахождении места задержания и специализированной стоянки в границах одного населённого пункта) | 2617,0 | 2721,0 |
| 1.2. | на расстояние до 20 км (при нахождении места задержания или специализированной стоянки за пределами границ одного населённого пункта) | 4083,0 | 4247,0 |
| 1.3. | на расстояние до 40 км (при нахождении места задержания или специализированной стоянки за пределами границ одного населённого пункта) | 5550,0 | 5772,0 |
| 1.4. | на расстояние до 60 км (при нахождении места задержания или специализированной стоянки за пределами границ одного населённого пункта) | 7017,0 | 7297,0 |
| 1.5. | на расстояние до 80 км (при нахождении места задержания или специализированной стоянки за пределами границ одного населённого пункта) | 8483,0 | 8823,0 |
| 1.6. | на расстояние более 100 км (при нахождении места задержания или специализированной стоянки за пределами границ одного населённого пункта) | 9950,0 | 10348,0 |
| 2. | Базовый уровень тарифов на перемещение задержанных транспортных средств, разрешённая максимальная масса которых превышает 3500 килограммов, в том числе негабаритных транспортных средств на территории Костромской области | | |
| 2.1. | в границах населённого пункта (при нахождении места задержания и специализированной стоянки в границах одного населённого пункта) | 5255,0 | 5465,0 |
| 2.2. | на расстояние до 20 км (при нахождении места задержания или специализированной стоянки за пределами границ одного населённого пункта) | 6874,0 | 7149,0 |
| 2.3. | на расстояние до 40 км (при нахождении места задержания или специализированной стоянки за пределами границ одного населённого пункта) | 8493,0 | 8833,0 |
| 2.4. | на расстояние до 60 км (при нахождении места задержания или специализированной стоянки за пределами границ одного населённого пункта) | 10113,0 | 10517,0 |
| 2.5. | на расстояние до 80 км (при нахождении места задержания или специализированной стоянки за пределами границ одного населённого пункта) | 11732,0 | 12201,0 |
| 2.6. | на расстояние более 100 км (при нахождении места задержания или специализированной стоянки за пределами границ одного населённого пункта) | 13351,0 | 13885,0 |

**Лот №2**

**Базовый уровень тарифов  
на хранение задержанных транспортных средств на территории Костромской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория транспортного средства | Стоимость хранения одного транспортного средства, рублей за 1 час хранения | |
|  | с 01.01.2018 по 31.12.2018 | с 01.01.2019 по 31.12.2019 |
| Транспортные средства, разрешённая максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов, за исключением негабаритных транспортных средств | 38,0 | 39,0 |
| Транспортные средства, разрешённая максимальная масса которых превышает 3500 килограммов, в том числе негабаритные транспортные средства | 84,0 | 87,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: 26 листов А4**  **Номер подписан 26 июн 2018 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: А.В. Морковкина** |