|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит ежемесячно Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | №44 (564)  31.07.2018 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района** | | |
| Пост. №204 от 19.07.2018 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 30 ноября 2015 года № 201 | |
| Пост. №206 от 23.07.2018 года | Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время | |
| **Информационное сообщение** | | |
| **Информационное сообщение** | | |
| **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка** | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 19 » июля 2018 года № 204

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 30 ноября 2015 года № 201** |

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Галичского муниципального района от 30 ноября 2015 года № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде» (в редакции постановления от 14 марта 2016 года № 28, от 25 марта 2016 года № 44, от 30 мая 2016 года № 96, от 21 декабря 2016 года № 224, от 20 февраля 2017 года № 41, от 14 декабря 2017 года № 328) следующие изменения:

1.1 В пункте 11 слова «об отказе в предоставлении муниципальной услуги» исключить.

1.2 Пункт 14 изложить в следующей редакции: «В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входит заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим и предоставляется заявителем самостоятельно».

1.3 Пункт 21 изложить в следующей редакции: «Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены».

1.4 Пункт 22 изложить в следующей редакции: «Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены».

1.5 В подпункте 4 пункта 37 слова «(об отказе в предоставлении)» исключить.

1.6 В пункте 53 слова «(отказа в предоставлении)» исключить.

1.7 В пункте 54 слова «При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента» исключить.

1.8 Пункт 55 изложить в следующей редакции: «Специалист, ответственный за экспертизу документов, проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя».

1.9 В пункте 57 слова «либо проекта уведомления об отказе» исключить.

1.10 В пункте 59 слова «либо проекта уведомления об отказе» исключить.

1.11 В пункте 61 слова «либо проект уведомления об отказе» исключить.

1.12 В пункте 62 слова «либо проект уведомления об отказе» исключить.

1.13 В пункте 63:

- в подпункте 1 слова «(об отказе в предоставлении)» исключить;

- в подпункте 2 слова «либо уведомление об отказе» исключить.

1.14 В пункте 64 слова «(об отказе в предоставлении)», «либо уведомления об отказе» исключить.

1.15 В пункте 66 слова «либо уведомления об отказе» исключить.

1.16 В пункте 67:

- в подпункте 1 слова «либо уведомление об отказе» исключить;

- в подпункте 3 слова «либо уведомление об отказе» исключить.

1.17 В пункте 68 слова «либо уведомления об отказе» исключить.

1. Сектору архитектуры и строительства администрации муниципального района обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района В.А. Фоменко.

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 23 » июля 2018 года №206

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет,

в свободное от учебы время

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных и неформальных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

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.

Исполняющий обязанности

главы муниципального района В.А. Фоменко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Галичского муниципального района

от « 23 » июля 2018 года №206

Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией Галичского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, порядок взаимодействия между администрацией Галичского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с письменного согласия законных представителей (родителей (родителя), попечителей (попечителя), сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района (далее - сектор по социальной работе) и обучающиеся в образовательных учреждениях Галичского муниципального района Костромской области (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 сектора по социальной работе, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты сектора по социальной работе, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, в сети Интернет, непосредственно в секторе по социальной работе, 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора по социальной работе, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами сектора по социальной работе;

срок принятия сектором по социальной работе 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 муниципальной 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, уполномоченных органов, 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 осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время (далее - государственная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района (далее – сектор по социальной работе).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем подписанного главой администрации 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 секторе 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);

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

3) 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);

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

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 № 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»;

9) Постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14.04.2011 года № 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) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление законных представителей (родителей (родителя), попечителей (попечителя), сектора по социальной работе) о согласии на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документы, удостоверяющие личность законного представителя;

5) документ, удостоверяющий личность лица, в отношении которого планируется осуществление ухода;

6) справка с места учебы несовершеннолетнего;

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

8) справка об инвалидности (сведения об инвалидности) лица, в отношении которого планируется осуществление ухода;

9) заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию), в отношении которого планируется осуществление ухода (за исключением детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов с детства I группы, инвалидов, граждан, достигших возраста 80 лет);

10) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего.

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, 4, 5, 9 п. 10 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах пп. 6, 7, 8, 10 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. 6, 7, 8, 10 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. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) проведение медицинских освидетельствований, экспертиз, расследований с выдачей заключений (справок), осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги по проведению медико-социальной экспертизы;

2) подготовка справок с места учебы (включая детские дошкольные образовательные организации), необходимых для предоставления муниципальных услуг, подтверждающих факт обучения (нахождения в дошкольной образовательной организации), получения пособий, иных денежных средств.

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) проведение медицинских освидетельствований, экспертиз, расследований с выдачей заключений (справок), осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги по проведению медико-социальной экспертизы предоставляется медицинскими организациями бесплатно;

2) подготовка справок с места учебы (включая детские дошкольные образовательные организации), необходимых для предоставления муниципальных услуг, подтверждающих факт обучения (нахождения в дошкольной образовательной организации), получения пособий, иных денежных средств предоставляется образовательными организациями бесплатно.

14. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с медицинскими организациями;

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

Управлением ЗАГС Костромской области;

Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области;

органами опеки и попечительства, находящимися в других субъектах Российской Федерации;

образовательными организациями Галичского муниципального района, Костромской области.

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) 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) на территории, прилегающей к месторасположению сектора по социальной работе, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, 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:

Наименования сектора по социальной работе;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

10) 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 в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления 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, штампом территориального органа);

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 по форме согласно приложению 5 к настоящему административному 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;

7) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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, ответственным за прием и регистрацию документов (специалистом, ответственным за истребование документов), неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (специалист, ответственный за истребование документов)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);

2) в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области:

сведения об инвалидности лица, в отношении которого планируется осуществление ухода;

3) в органах опеки и попечительства, находящихся в других субъектах Российской Федерации:

акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении подопечного;

4) в образовательных организациях Галичского муниципального района, Костромской области:

справка с места учебы несовершеннолетнего.

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 муниципальных 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, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

30. Специалист, 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 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, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта постановления 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 проекты постановления 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 постановления 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 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 постановленияо 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 нормативного акта о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме 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, ответственному за экспертизу, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов, 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.

Постановление и уведомление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявителя передаются специалисту сектора по социальной работе, ответственному за выдачу документов.

Постановление и 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, ответственным за выдачу документов комплекта документов заявителя, нормативного акта, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

1) регистрирует выдачу приказа в [Журнале](#P1052) учёта выдачи постановлений по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего сектором по социальной работе;

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 под расписку в [журнале](#P1052) выдачи постановлений;

5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

42. Результатом административной процедуры является вручение постановления, 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 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. Администрация Галичского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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, Костромской области, Галичского муниципального района, 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) органа, 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, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района;

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

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 Галичского муниципального района, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей администрации муниципального района), 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 государственный 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 уполномоченным органом 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, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района, 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

осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

обучающимся, достигшим возраста 14 лет,

в свободное от учебы время

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

осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

обучающимся, достигшим возраста 14 лет,

в свободное от учебы время

В администрацию Галичского

муниципального района

Костромской области от

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

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

**Заявление.**

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в свободное от учебы время.

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

(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

осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

обучающимся, достигшим возраста 14 лет,

в свободное от учебы время

В администрацию Галичского

муниципального района

Костромской области от

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

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

**Заявление.**

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

(ФИО законного представителя)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на осуществление моим несовершеннолетним сыном (дочерью, подопечным) в свободное от учебы время осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

(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

осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

обучающимся, достигшим возраста 14 лет,

в свободное от учебы время

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

осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

обучающимся, достигшим возраста 14 лет,

в свободное от учебы время

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

осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

обучающимся, достигшим возраста 14 лет,

в свободное от учебы время

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

осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

обучающимся, достигшим возраста 14 лет,

в свободное от учебы время

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

осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

обучающимся, достигшим возраста 14 лет,

в свободное от учебы время

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

осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

обучающимся, достигшим возраста 14 лет,

в свободное от учебы время

Утверждаю

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

(Ф.И.О., должность)

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

(подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал учета

выдачи приказов о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Место жительства | Паспортные реквизиты | Реквизиты документа, принятого сектором по социальной работе | Личная подпись, дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Информационное сообщение**

Администрация Галичского муниципального района Костромской области сообщает, что на основании распоряжения администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 июня 2018 года № 190-р «Об организации и проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельного участка», аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью 6015 кв.м. с кадастровым номером 44:04:061703:131, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у п. Лопарево, разрешенное использование земельного участка — производственная деятельность, назначенный на **01 августа 2018 года,**  согласно п.14 ст. 39.12 признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в аукционе не подано ни одной заявки.

**Информационное сообщение**

Администрация Галичского муниципального района Костромской области сообщает, что на основании распоряжения администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 июня 2018 года № 174-р «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора купли - продажи земельного участка», аукцион на право заключения договора купли - продажи земельного 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, назначенный на **01 августа 2018 года,**  согласно п.14 ст. 39.12 признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в аукционе не подано ни одной заявки.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Геостройэкология» Бесчастновой Татьяной Алексеевной,

№ квалификационного аттестата 44-12-86, № в гос. реестре лиц осущ. кадастровую деятельность – 20619, [Beschastnowa.tanya@yandex.ru](mailto:Beschastnowa.tanya@yandex.ru),тел. 8-906-609-71-72, 156000 г. Кострома, ул. Калиновская д.56а оф.27, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с **к.№44:04:000000:382:ЗУ1,** расположенного: **Костромская обл. Галичский район, в кадастровом квартале 44:04:023304.**

Заказчиком кадастровых работ является ООО «ГК-Форест»,г.Кострома ул.Ленина 1а,конт. тел. 8-910-660-20-20.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: **Костромская обл. Галичский район, железнодорожный тупик ОАО «Галичский автокрановый завод» «03»сентября 2018г. в12часов 00 минут.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Кострома ул.Калиновская д.56а оф.27.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «03» августа 2018г. по «02» сентября 2018г., обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «03» августа 2018г. по «02» сентября 2018г. по адресу: г.Кострома ул.Калиновская д.56а оф.27.

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

**Земельный участок с к№44:04:023304:12, расположенный: Костромская обл., Галичский р-н, железнодорожный тупик ОАО «ГАКЗ».**

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статья 39, часть 2 статья 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ

«О кадастровой деятельности»).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: 14 листов А4**  **Номер подписан 31 июля 2018 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: А.В. Морковкина** |