|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит ежемесячно Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | №17 (619)  26. 03. 2019 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области** | |
| Пост. №76 от 15.03.2019 года | Об утверждении Положения о поддержании сил и органов управления гражданской обороны в готовности к действиям на территории Галичского муниципального района Костромской области |
| Пост. №77 от 15.03.2019 года | О планировании мероприятий гражданской обороны на территории Галичского муниципального района Костромской области |
| Пост. №78 от 15.03.2019 года | О создании межведомственного совета по защите прав потребителей при администрации Галичского муниципального района |
| Пост. №79 от 15.03.2019 года | О повышении оплаты труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Галичского муниципального района |
| Пост. №80 от 18.03.2019 года | О создании районного Попечительского совета по обеспечению прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| Пост. №84 от 18.03.2019 года | Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Галичского муниципального района Костромской области» |
| Пост. №85 от 18.03.2019 года | О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Галичского муниципального района |
| Пост. №86 от 18.03.2019 года | Об утверждении Порядка создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Галичского муниципального района Костромской области |
| Пост. №87 от 18.03.2019 года | 1. Об утверждении комплекса мер по внедрению целевой модели развития муниципальной системы дополнительного образования детей и концепции ее внедрения в Галичском муниципальном районе |
| Пост. №88 от 18.03.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 264 |
| Пост. №92 от 25.03.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области  от 8 февраля 2019 года № 30 |
| **Распоряжения администрации Галичского муниципального района Костромской области** | |
| Расп. №45-р от 18.03.2019 года | О проведении весеннего месячника сплошной дератизации на территории Галичского муниципального района в 2019 году |
| Рсп. №50-р от 21.03.2019 года | О мерах по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах Галичского муниципального района Костромской области в период весеннего паводка 2019 года |
| Рсап. №51-р от 21.03.2019 года | Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») по увеличению продолжительности жизни на территории Галичского муниципального района на 2019 – 2020 годы |

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **П** **О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 15 » марта 2019 года № 76

г. Галич

**Об утверждении Положения о поддержании сил и органов управления гражданской обороны в готовности к действиям на территории Галичского муниципального района Костромской области**

Во исполнение Федеральных законов от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 22 июня 2004 года № 303-дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 10 июля 1999 года № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников) уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», приказами Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о поддержании сил и органов управления

гражданской обороны в готовности к действиям на территории Галичского муниципального района Костромской области (приложение).

1. Рекомендовать главам администраций сельских поселений Галичского

муниципального района, руководителям предприятий, учреждений и организаций в месячный срок откорректировать документацию по вопросам гражданской обороны в соответствии с Положением о поддержании сил и органов управления гражданской обороны в готовности к действиям на территории Галичского муниципального района Костромской области.

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу

Галичского муниципального района Потехина А.Н.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

#### Приложение

#### к постановлению администрации

#### Галичского муниципального

#### района Костромской области

#### от « 15 » марта 2019 г. №76

ПОЛОЖЕНИЕ

о поддержании сил и органов управления гражданской обороны в готовности к действиям на территории Галичского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне" и определяет порядок осуществления мероприятий, направленных на поддержание сил и органов управления гражданской обороны в готовности к действиям.

Сущность управления ГО заключается в постоянной целенаправленной организующей деятельности органов государственной власти, руководителей и органов управления гражданской обороны всех уровней, направленной на всестороннюю подготовку и ведение гражданской обороны.

2. Основные задачи управления

2.1. В мирное время - обеспечение постоянной готовности органов управления сил и средств ГО к решению задач в зонах ЧС различного характера, разработка и своевременная корректировка планов ГО, разработка перспективных и годовых планов по подготовке ГО и организация их выполнения, организация подготовки органов управления, сил ГО и населения.

В угрожаемый период - быстрый и организованный перевод органов управления и сил в соответствующую степень готовности.

В военное время - организация осуществления планов ГО с учетом реально сложившейся обстановки, обеспечение и поддержание готовности органов управления, систем связи и оповещения, сил и средств ГО с учетом их возможных потерь и ущерба.

Для обеспечения управления ГО создается система управления, включающая в себя органы и пункты управления, системы оповещения и связи.

В мирное время управление ГО осуществляет руководитель гражданской обороны и органы управления, осуществляющие управление ГО.

В военное время система управления ГО организационно базируется на тех же органах управления, но с учетом перевода их на штаты и условия работы военного времени.

2.2. На случай выхода из строя основных органов управления в мирное время на всех уровнях и во всех звеньях создается система дублирующих органов управления.

Основа управления - решение руководителя ГО, в котором определяются:

- замысел действий;

- задачи подчиненным силам и средствам;

- порядок взаимодействия;

- организация управления.

Решение руководителя ГО приобретает законную силу только после доведения задач до подчиненных, которые могут иметь форму как письменного, так и устного (с последующим оформлением письменного) приказа и передается лично, путем вызова подчиненных, по техническим средствам связи или иными способами.

В приказе указываются:

п. 1 - населенные пункты, объекты, по которым противник нанес удар и краткие выводы из оценки обстановки;

п. 2 - задачи сил ГО, состав привлекаемых сил и средств и замысел их действий;

п. 3 -"Приказываю" отдельными абзацами, обозначенными буквами в алфавитном порядке, ставятся задачи подчиненным;

п. 4 - время готовности к выполнению задач, порядок докладов о ходе выполнения;

п. 5 - места и время развертывания пунктов управления;

п. 6 - заместители и дублирующие органы управления.

2.3. Руководство гражданской обороной в Галичском муниципальном районе осуществляет Глава муниципального района.

Повседневное управление гражданской обороной осуществляет орган, уполномоченный решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени в Галичском муниципальном районе.

2.4. Организационную основу ГО составляют органы управления, силы и средства администрации Галичского муниципального района и организаций, в компетенцию которых входят вопросы защиты населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Силами гражданской обороны, предназначенными для выполнения возложенных на нее задач, являются аварийно-спасательные формирования и спасательные службы.

2.5. Для обеспечения управления гражданской обороной создаются соответствующие управления, включающие органы и пункты управления, системы оповещения и связи, а также автоматическую информационно-управляющую систему.

Органами управления уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций являются:

- в администрации Галичского муниципального района - помощник главы Галичского муниципального района по мобилизационной работе, ГО и ЧС;

- в организациях, учреждениях - отделы, группы или отдельные работники (в зависимости от объема работ).

2.6. Поддержание сил и органов управления уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Галичском муниципальном районе в готовности к действиям по выполнению мероприятий перевода ГО обеспечит:

- устойчивое управление гражданской обороной в военное время;

- максимально возможное снижение потерь среди населения от средств поражения;

- готовность сил и средств ГО к действиям по ликвидации последствий нападения противника;

- организованное и быстрое проведение рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- всестороннее обеспечение эвакуированного населения в загородной зоне;

повышение устойчивости функционирования объектов экономики Галичского муниципального района.

3. Подготовка сил и органов управления ГО

3.1. Подготовка сил и органов управления гражданской обороны к выполнению возложенных на нее задач осуществляется заблаговременно:

- в мирное время с учетом развития вооружения, военной техники и средств защиты населения и территорий от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- в особый период в соответствии с утвержденными программами и планами.

Подготовка гражданской обороны включает:

- планирование мероприятий;

- подготовку системы управления ГО на военное время.

- создание и поддержание в готовности материально-технических средств ГО;

- подготовку эвакомероприятий;

- подготовку мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время;

- создание группировки сил гражданской обороны;

Указанные мероприятия, порядок, объемы, сроки и другие их показатели определены отдельными положениями, руководствами и указаниями.

Организация и порядок выполнения мероприятий ГО при приведении ее в готовность в военное время на всех уровнях определяются планом гражданской обороны, разрабатываемым руководителями и начальниками спасательных служб.

План ГО утверждается главой администрации района после согласования с Главным управлением МЧС России по Костромской области.

Планы ГО организаций утверждаются вышестоящими руководителями по согласованию с органом, уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций района.

3.2. Подготовка эвакомероприятий включает:

- разработку планов проведения эвакомероприятий, создание и подготовку необходимых эвакоорганов;

- подготовку и планирование работы эвакоорганов;

- подготовку районов для размещения эвакуируемого населения и материальных и культурных ценностей.

3.3. Подготовка мер, направленных на сохранение объектов необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время имеет цель:

- подготовку мероприятий по световой и другим видам маскировки;

- проведение инженерно-технических мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования и повышению живучести объектов в военное время;

- создание запасов сырья и энергоресурсов;

- строительство защитных сооружений для укрытия персонала;

- подготовка мероприятий, направленных на восстановление в короткие сроки разрушенных производств.

3.4. В целях подготовки к эффективному проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, заблаговременно создаются нештатные аварийно-спасательные формирования, спасательные службы, привлекаемые по планам взаимодействия.

3.5. Подготовка систем управления ГО предполагает:

- создание и поддержание в готовности сети загородных, вспомогательных и подвижных пунктов управления;

- создание и поддержание в готовности систем связи ГО;

- разработку необходимой оперативной документации.

3.6. Подготовка руководящего состава администрации Галичского муниципального района, нештатных аварийно-спасательных формирований, спасательных служб, уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, проводится:

- в учебных заведениях МЧС России;

- в учреждениях повышения квалификации Федеральных органов исполнительной власти и организациях;

- в ОГКОУ ДПО УМЦ по ГО ЧС Костромской области;

- проведением самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях, тренировках.

Проведение занятий с личным составом формирований по месту его работы под руководством руководителя формирования.

Подготовка личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, спасательных служб проводится непосредственно в организациях, на базе которых они созданы.

3.7. Обучение по гражданской обороне работающих граждан, не входящих в состав нештатных формирований гражданской обороны, осуществляется по месту работы во всех организациях, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности без отрыва от производства по утвержденным программам.

3.8. Все граждане Галичского муниципального района подлежат обучению способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям по ликвидации этих опасностей.

Обучение неработающих граждан осуществляется методом бесед, лекций, просмотром учебных фильмов, привлечения на учения и тренировки по месту жительства, по тематике ГО РСЧС, а также самостоятельным изучением пособий, памяток, листовок, буклетов, прослушивания радиопередач, просмотра телевизионных программ по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

4. Финансирование мероприятий по гражданской обороне

4.1. Обеспечение мероприятий местного уровня по гражданской обороне,

защите населения и территорий является расходным обязательством Галичского муниципального района.

4.2. Обеспечение мероприятий по гражданской обороне на объектах экономики, предприятиях и учреждениях осуществляется за счет собственных средств.

5. Ответственность должностных лиц

Ответственность за поддержание сил и органов управления уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Галичского муниципального района в готовности к действиям по предназначению, укомплектованность их личным составом, специальным имуществом и техникой несет глава Галичского муниципального района, руководители объектов экономики, учреждений, организаций, на базе которых они создаются.

Не исполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации обязанностей в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **П** **О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 15 » марта 2019 года № 77

г. Галич

**О планировании мероприятий гражданской обороны на территории Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о планировании мероприятий гражданской

обороны на территории Галичского муниципального района Костромской области (приложение).

1. Планирование мероприятий гражданской обороны на территории

Галичского муниципального района Костромской области возложить на помощника главы Галичского муниципального района Костромской области по мобилизационной работе, ГО и ЧС.

1. Рекомендовать главам администраций сельских поселений, руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Галичского муниципального района спланировать и организовать проведение мероприятий гражданской обороны на территориях сельских поселений, а также на предприятиях, в организациях и учреждениях.
2. Помощнику главы Галичского муниципального района Костромской

области по мобилизационной работе, ГО и ЧС обеспечить методическое руководство по вопросам планирования и организации проведения мероприятий гражданской обороны на территории Галичского муниципального района, а также на предприятиях, в организациях и учреждениях.

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу

Галичского муниципального района Потехина А.Н.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

#### Приложение

#### к постановлению администрации

#### Галичского муниципального

#### района Костромской области

#### от «15 » марта 2019 г. №77

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЛАНИРОВАНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение разработано на основании Федеральных законов от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне", других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области гражданской обороны, и определяет порядок планирования и осуществления мероприятий гражданской обороны в период подготовки и ведения гражданской обороны (далее - ГО) на территории Галичского муниципального района.

2. Основной целью планирования мероприятий ГО на территории Галичского муниципального района является определение объема и порядка выполнения задач по обеспечению защиты населения и территорий от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3. Планирование мероприятий ГО в администрациях муниципальных образованиях Галичского муниципального района и организациях осуществляется заблаговременно в мирное время.

4. Планирование работы органов управления и сил ГО по обеспечению выполнения мероприятий ГО осуществляется на основании нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области ГО, в соответствии с планом ГО Костромской области, указаний Главного управления МЧС России по Костромской области.

5. Планирование мероприятий ГО направлено на обеспечение готовности органов, осуществляющих управление ГО всех звеньев, организаций и населения Галичского муниципального района к действиям в особый период.

В мирное время осуществляется комплекс мероприятий:

- разработка и ежегодная корректировка плана ГО;

- разработка перспективных и годовых планов развития и совершенствования ГО;

- разработка годового плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- строительство и поддержание в готовности к применению пунктов управления, систем связи и оповещения;

- создание нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) и поддержание их в постоянной готовности к действиям;

- подготовка к организованному приему и размещению эваконаселения, материальных и культурных ценностей;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций Галичского муниципального района в военное время;

- подготовка руководящего состава органов управления ГО, НАСФ и обучение населения по ГО;

- подготовка и осуществление мероприятий по защите сельскохозяйственных животных и растений, продуктов питания, пищевого сырья, фуража и водоисточников.

6. К основным планирующим документам относятся:

- план ГО Галичского муниципального района и организаций;

- планы основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на текущий год;

- план приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей;

- годовые планы работы эвакоприемных комиссий и комиссий по повышению устойчивости функционирования экономики;

- план поддержания устойчивости и функционирования организаций и муниципального района в военное время.

7. Разработка планов и других оперативных документов по ГО осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями Главного управления МЧС России по Костромской области.

8. Ответственность за организацию планирования мероприятий и ведение ГО, а также постоянное управление мероприятиями несет руководитель организации.

9. В основе организации подготовки и ведения ГО лежат принципы:

- организация и ведение ГО является функцией всех органов власти, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;

- защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, подлежит все население района;

- мероприятия по подготовке к защите и защите населения, материальных и культурных ценностей планируются заблаговременно, осуществляются по возможности в мирное время, наращиваются в угрожаемый период и доводятся до требуемых объемов с началом боевых действий.

10. Выполнение запланированных мероприятий по защите населения и территорий осуществляется с получением соответствующих распоряжений от вышестоящих органов управления и введением в действие планов ГО.

11. Основными вопросами планов ГО всех звеньев должны быть:

- максимально возможное снижение потерь среди населения от современных средств поражения;

- готовность сил и средств ГО к действиям по ликвидации последствий нападения противника;

- организованное и быстрое проведение эвакомероприятий;

- поддержание устойчивого функционирования организаций в военное время;

- всестороннее обеспечение мероприятий ГО.

12. Реальность разработанных планов ГО проверяется в ходе проверок, учений и тренировок с органами управления и силами ГО в соответствии с планами основных мероприятий.

13. Планы ГО уточняются и корректируются ежегодно, доводятся до исполнителей после уточнения и корректировки.

14. Порядок работы органов управления и сил ГО в период ведения ГО, взаимодействие с другими органами ГО, обмен информацией об обстановке и сроки представления донесений осуществляются в соответствии с планами ГО и специальными указаниями Главного управления МЧС России по Костромской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15 марта 2019 года № 78

г. Галич

**О создании межведомственного совета по защите прав потребителей**

**при администрации Галичского муниципального района**

В целях развития и совершенствования системы контроля за соблюдением законодательства в сфере обеспечения защиты прав потребителей.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственный совет по защите прав потребителей при администрации Галичского муниципального района.

2. Утвердить:

1) Положение о межведомственном совете по защите прав потребителей при администрации Галичского муниципального района (приложение 1);

2) Состав межведомственного совета по защите прав потребителей при администрации Галичского муниципального района (приложение 2).

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

Глава

муниципального района А.Н.Потехин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

муниципального района

от 15 марта 2019 года № 78

**ПОЛОЖЕНИЕ   
 о межведомственном совете по защите прав потребителей   
при администрации Галичского муниципального района**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Межведомственный совет по защите прав потребителей при администрации Галичского муниципального района (далее - Совет) создается в целях повышения эффективности работы органов местного самоуправления муниципального района по вопросам защиты прав потребителей и проблемам реализации законодательства по защите прав потребителей в Галичском муниципальном районе.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Костромской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, а также настоящим Положением.

**Глава 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА**

1. Основными задачами Совета являются:

- подготовка предложений по вопросам реализации единой политики в сфере защиты прав потребителей;

- обеспечение взаимодействия государственных органов, органов

местного самоуправления муниципального района, учреждений и общественных объединений по вопросам реализации законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей на территории муниципального района;

- содействие развитию межмуниципальных связей в области защитыправ потребителей.

1. Совет для выполнения возложенных на него задач осуществляет

следующие функции:

- систематически информирует главу муниципального района оситуации на потребительском рынке муниципального района в сфере защиты прав потребителей;

- участвует в разработке муниципальных программ по защите правпотребителей;

- вырабатывает решения, рекомендации и предложения по координации деятельности органов местного самоуправления муниципального района по вопросам защиты прав потребителей;

- обеспечивает освещение своей деятельности в средствах массовойинформации;

- содействует проведению научно-практических семинаров,организации обучения представителей различных сфер деятельности по вопросам защиты прав потребителей;

- организует мероприятия, направленные на просвещение потребителей,предпринимателей и иных лиц, осуществляющих свою деятельность на потребительском рынке;

- формирует по вопросам, отнесенным к его компетенции, постоянные ивременные рабочие (экспертные) группы и утверждает их состав;

- приглашает на свои заседания должностных лиц государственныхорганов исполнительной власти, представителей правоохранительных органов, органов местного самоуправления, а также представителей научных и иных организаций;

- запрашивает в установленном порядке необходимые материалы оттерриториальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, научных и иных организаций;

- направляет своих представителей для участия в совещаниях,конференциях и семинарах, проводимых территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, научными и иными учреждениями.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

5. В состав Совета входят председатель, заместительпредседателя, секретарь и члены. Состав Совета утверждается постановлением администрации муниципального района.

6. Совет действует на общественных началах.

7. Председателем Совета является глава муниципального района. Вслучае отсутствия председателя Совета председательствует на заседаниях Совета его заместитель.

8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости и считаются

правомочными, если на них присутствует более половины членов Совета от установленного числа. В случае необходимости по решению председателя Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета. Повестку дня заседания Совета утверждает председатель Совета.

9. Решения Совета принимаются путем открытого голосования, большинством присутствующих на заседании его членов и носят рекомендательный характер.

10. Заседание Совета оформляется протоколом, который подписывается

председателем Совета или председательствующим на заседании.

11. Материалы к очередному заседанию Совета могут размешаться наофициальном сайте муниципального района.

12. Секретарь Совета осуществляет подготовку материалов кзаседаниям Совета; оповещение членов Совета о времени и месте проведения заседаний; ведение, оформление и хранение протоколов заседаний Совета.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

муниципального района

от 15 марта 2019 года № 78

**Состав межведомственного совета**

**по защите прав потребителей**

**при главе Галичского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Потехин  Александр Николаевич | - | глава муниципального района, председатель Совета |
| Титова  Светлана Михайловна | - | заведующий отделом по экономике, природным ресурсам и охране труда |
| Дудина  Любовь Николаевна | - | главный специалист отдела по экономике, природным ресурсам и охране труда |

Члены Совета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Веселова  Ольга Владимировна | - | заместитель заведующего общим отделом, юрист администрации Галичского муниципального района |
| Егорова  Любовь Юрьевна | - | специалист–эксперт территориального отдела управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичскомрайоне(по согласованию) |
| Жукова  Ольга Васильевна | - | глава Степановского сельского поселения (по согласованию) |
| Кудряшов  Александр Васильевич | - | временно исполняющий обязанности начальника МО МВД России «Галичский» |
| Шаров  Дмитрий Евгеньевич | - | заведующий отделом архитектуры строительства и жилищно-коммунального хозяйства |
| Шарова  Екатерина Сергеевна | - | главный специалист отдела по экономике, природным ресурсам и охране труда |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКО ГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 15 » марта 2019 года № 79

г. Галич

**О повышении оплаты труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Галичского муниципального района**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», на основании распоряжения администрации Костромской области от 06.02.2013 года № 15-ра « Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности сферы культуры»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Увеличить фонд оплаты труда педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования Галичского муниципального района за март 2019 года:

1) муниципального учреждения дополнительного образования Ореховская детская музыкальная школа Галичского муниципального района Костромской области в сумме 10000 (Десять тысяч) рублей;

2) муниципального учреждения дополнительного образования Степановская детская школа искусств Галичского муниципального района Костромской области в сумме 30000 (Тридцать тысяч) рублей.

1. Управлению финансов администрации Галичского муниципального района предусмотреть в бюджете муниципального района средства, необходимые для повышения оплаты труда педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования Галичского муниципального района в сумме 52080 (Пятьдесят две тысячи восемьдесят) рублей, с учётом отчислений во внебюджетные фонды.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, 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 « 18 » марта 2019 года № 80

### г. Галич

##### О создании районного Попечительского совета по обеспечению прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

##### С целью обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жить и воспитываться в семье, межведомственного взаимодействия по осуществлению деятельности по защите их прав

##### П О С Т А Н О В Л Я Ю:

##### Создать районный Попечительский совет по обеспечению прав детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

##### Утвердить:

##### - положение о районном Попечительском совете по обеспечению прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 1);

##### - состав районного Попечительского совета по обеспечению прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 2).

##### Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально- гуманитарному развитию Поварову О. Ю.

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

### Глава

### муниципального района А. Н. Потехин

##### Приложение 1

##### Утверждено

##### постановлением администрации

##### муниципального района

##### от « 18 » марта 2019 года № 80

##### Положение

##### о районном Попечительском совете по обеспечению прав детей-сирот и детей, оставшихся бет попечения родителей

##### Общие положения

##### Настоящее положение о районном Попечительском совете по обеспечению прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — Положение), регулирует некоторые вопросы семейных отношений, определяет порядок отбора, учета и подготовки кандидатов в принимающие родители, сопровождения принимающих семей.

##### Районный Попечительский совет по обеспечению прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — Совет), создается на основании постановления администрации Галичского муниципального района.

##### Совет в своей работе руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Костромской области и органов местного самоуправления Галичского муниципального района, а также настоящим Положением.

##### Цели, задачи и функции Совета

##### 2.1. Целями Совета являются:

##### 2.1.1. обеспечение права ребенка воспитываться в семье;

##### 2.1.2. создание благоприятных условий для развития ребенка и реализации его потребностей.

##### 2.2. Задачами Совета являются:

##### 2.2.1. формирование целостного представления о семье, принимающей ребенка на воспитание;

##### 2.2.2. выработка основных направлений предоставления семье всесторонней помощи и поддержки;

##### 2.2.3. рассмотрение проблемных ситуаций, связанных с защитой прав несовершеннолетних, воспитанием в принимающей семье.

##### 2.3. Функциями Совета являются:

##### 2.3.1. рассмотрение вопроса о целесообразности передачи ребенка находящегося в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в конкретную принимающую семью с учетом их совместимости;

##### 2.3.2. рассмотрение вопроса о целесообразности передачи ребенка, находящегося в принимающей семье, в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

##### 2.3.3. рассмотрение вопросов по защите жилищных, имущественных и личностных прав несовершеннолетних.

##### Полномочия Совета

##### Привлекать заинтересованные ведомства и организации для решения вопросов защиты прав детей-сирот.

##### Запрашивать и получать в установленном порядке от ведомств, исполнительных органов местного самоуправления Галичского муниципального района, общественных и других организаций материалы и документы, необходимые для работы Совета.

##### Инициировать проведение совещаний, семинаров, конференций по вопросам защиты прав детей-сирот.

##### Предоставлять для опубликования информацию о своей деятельности и другие материалы о проблемах защиты прав детей.

##### Состав и порядок работы Совета

##### Количественный состав Совета – 10 человек. Состав Совета утверждается постановлением администрации Галичского муниципального района.

##### Председателем Совета является заместитель главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию. Обязанностью председателя Совета является координация его деятельности.

##### Заместителем председателя Совета назначается заведующий сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района Костромской области. Обязанностью заместителя председателя Совета является замещение председателя Совета во время его отсутствия.

##### Секретарем Совета назначается ведущий специалист сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Галичского муниципального района. Обязанностью секретаря является ведение документации заседаний Совета.

##### Решения Совета принимаются коллегиально простым большинством голосов и носят рекомендательный характер.

##### Заседания Совета проводятся ежеквартально. Внеочередные заседания могут созываться по мере необходимости для оперативного решения возникающих вопросов.

##### Заседания Совета правомочны, если на них присутствует половина из его членов. Личное участие членов Совета в заседаниях Совета обязательно.

##### Приложение 2

##### Утверждено

##### постановлением администрации

##### муниципального района

##### от « 18 » марта 2019 года №80

##### Состав

##### районного Попечительского совета по обеспечению прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поварова  Оксана Юрьевна | - | заместитель главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию, председатель Совета |
| Храмцова  Зинаида Альбертовна | - | заведующий сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района Костромской области, заместитель председателя Совета |
| Брезгина  Наталия Дмитриевна | - | ведущий специалист сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Галичского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены Совета: | | |
| Голубева  Ирина Вячеславовна | - | и. о. заведующего отделом по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |
| Веселова  Ольга Владимировна | - | заместитель заведующего общим отделом, юрист администрации Галичского муниципального района |
| Гурьева  Марина Михайловна | - | директор ОГБУ «Галичский КЦСОН» (по согласованию) |
| Иванова  Мария Сергеевна | - | заведующий отделом образования администрации Галичского муниципального района |
| Мельникова  Светлана Викторовна | - | председатель Собрания депутатов Галичского муниципального района (по согласованию) |
| Михайлова  Надежда Николаевна | - | представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Галичском муниципальном районе на общественных началах(по согласованию) |
| Соколова  Анастасия Валентиновна | - | старший инспектор группы по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела МВД РФ «Галичский»(по согласованию) |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 18 » марта 2019 года № 84

г. Галич

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Галичского муниципального района Костромской области»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=200) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 21 февраля 2012 года № 71-а,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Галичского муниципального района Костромской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 29 июня 2012 года № 236 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Галичского муниципального района Костромской области».

#### 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района (Киселев М.Н.) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации

Галичского муниципального района

Костромской области

от 18 марта  2019 года № 84

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Галичского муниципального района Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Галичского муниципального района (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

Настоящий регламент также определяет порядок взаимодействия между уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Галичского муниципального района является комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района (далее - орган муниципального контроля) в лице уполномоченного должностного лица.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12057004&sub=0) от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 10 декабря 1995года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- [постановление](http://internet.garant.ru/document?id=12077032&sub=0) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

-постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- [приказ](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141);

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог (далее - обязательные требования):

- при использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения;

- при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог местного значения и осуществлении иной дорожной деятельности;

- при присоединении объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам местного значения;

- при прокладке, переносе и переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

- при использовании автомобильных дорог пользователями автомобильных дорог;

- при соблюдении весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

1.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями;

- осуществлять мониторинг качества дорожных работ и сохранности автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Галичского муниципального района, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района (далее – председатель комитета) о назначении проверки (далее - приказ) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Галичского муниципального района, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка;

- выдавать предписания юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=19401)**,**[статьей 19.4.1](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=194001)**,**[частью 1 статьи 19.5](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=19501)**,**[статьей 19.7](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=197) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Полномочиями по составлению протоколов наделены следующие должностные лица администрации: заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации, наделенные правом осуществления муниципального контроля.

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании приказа в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=1005) Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=1810) № 294-ФЗ и Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](http://internet.garant.ru/document?id=71284116&sub=1000) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением](http://internet.garant.ru/document?id=71284116&sub=0) Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7. Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=212) № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством;

- привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Костромской области к участию в проверке;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля действиями должностных лиц органа муниципального контроля, признанными в установленном законодательством порядке неправомерными.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных проверяемым физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, полученным органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить пояснения в письменной форме. Проверяемое физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем абзаце сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в орган муниципального контроля.

1.8. Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставлять уполномоченным должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54).

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются актом проверки по [форме](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=3000), утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении  1](http://www.engels-city.ru/strnovmo/164-krasnmo/pravaktadminkrasnmo/48530-postanovlenie-ot-26-aprelya-2018-goda-333-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-ispolneniya-munitsipalnoj-funktsii-osushchestvlenie-munitsipalnogo-kontrolya-za-obespecheniem-sokhrannosti-avtomobilnykh-dorog-mestnogo-znacheniya-v-granitsakh-naselennykh-punktov-krasnoyarskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya#sub_10100) к настоящему административному регламенту.

1.11. В отношении физических лиц проводятся внеплановые проверки в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить в устной, письменной или электронной форме в администрации Галичского муниципального района:

а) при письменном обращении по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23а;

б) по телефону органа муниципального контроля: 8 (49437), 2-11-90.

2.1.2. Адрес местонахождения органа муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | galich@adm 44.ru |
| Телефон | 8(49437) 2-11-90 |

Часы работы органа муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четверг | 08.00 – 17.15 |
| Пятница | 08.00 – 16.00 |
| Перерыв на обед | 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | Выходной |

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://gal-mr.ru, в средствах массовой информации (далее СМИ), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", представляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется следующая информация:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) почтовый адрес органа муниципального контроля;

3) номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля;

4) график (режим) работы;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действия или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Основными требованиями к информированию являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

2.1.6. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

2.1.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.10. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в органе муниципального контроля.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

3) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

4) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.2. **Сроки исполнения муниципальной функции**

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

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

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

2.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного в три года.

**2.3. Перечень оснований для приостановления**

**исполнения либо неисполнения муниципальной функции**

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

2) поступления в орган муниципального контроля письменных заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Последовательность административных процедур**

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

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) прием и регистрация письменных заявлений;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) составление и направление предостережения.

3.1.2. [Блок-схема](http://gradkostroma.ru/i/u/docs/municipal/%D0%90%D0%93-2014.01.27_N198.htm#P865) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок ЮЛ и ИП) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

3.2.2. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план проверок ЮЛ и ИП является установление факта истечения трех лет со дня:

а) окончания проведения последней плановой проверки;

б) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанных уведомлений.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за составление ежегодного плана проверок:

1) составляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, проект плана проверок ФЛ;

2) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверки, передает проект плана проверок ЮЛ и ИП руководителю органа муниципального контроля;

3) в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения проверки, передает проект плана проверок ФЛ руководителю органа муниципального контроля;

3.2.4. Руководитель органа муниципального контроля:

в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ЮЛ и ИП. В случае отсутствия замечаний заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в Галичскую межрайонную прокуратуру и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

При наличии замечаний к проекту плана проверок ЮЛ и ИП возвращает указанный проект специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок, для устранения недостатков.

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ФЛ, утверждает план проверок ФЛ и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проведения проверок.

3.2.5 Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверки, передает доработанный проект плана проверок ЮЛ и ИП руководителю органа муниципального контроля.

Руководитель органа муниципального контроля заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в Галичскую межрайонную прокуратуру и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.2.6. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 сентября, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет проект плана проверок ЮЛ и ИП в Галичскую межрайонную прокуратуру (далее прокуратура).

3.2.7. По результатам рассмотрения проекта плана проверок ЮЛ и ИП на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, передает согласованный прокуратурой план проверок ЮЛ и ИП руководителю органа муниципального контроля.

3.2.8. Руководитель органа муниципального контроля утверждает план проверок ЮЛ и ИП, согласованный с прокуратурой, и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.2.9. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный руководителем уполномоченного органа план проверок ЮЛ и ИП.

3.2.10. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, доводит утвержденные план проверок ЮЛ и ИП и план проверок ФЛ согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C230EFABAD9618AB29B9236EnFEDJ) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" до сведения заинтересованных лиц посредством размещения их на официальном сайте Галичского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.11. Результатом административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем органа муниципального контроля и размещение на официальном сайте Галичского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана проверок ЮЛ и ИП, плана проверок ФЛ.

3.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок ЮЛ и ИП - 107 календарных дней; ФЛ – 46 календарных дней.

**3.3. Прием и регистрация заявлений**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации заявлений, является поступление в орган муниципального контроля:

1) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и письменным заявлениям;

2) письменных заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее информация) о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) письменных заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации о нарушении законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения.

При получении заявлений и информации по почте специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию, регистрирует поступления заявления или информацию и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.2. При личном обращении специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет заявления (информации), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, проверяет информацию и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего письменное заявление и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета информации полномочиям уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия информации или заявления требованиям, указанным в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, информацию или заявление, руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

При установлении в информации или заявлении несоответствия требованиям, установленным пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, специалист органа муниципального контроля подготавливает письмо в адрес заявителя о невозможности осуществления муниципальной функции с указанием причин, послуживших основанием принятия такого решения (далее – письмо), и передает письмо вместе с его информацией или заявление руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

3.3.5. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля при получении документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента:

1) рассматривает требование прокурора, информацию или заявление и передает их с поручением о подготовке решения о проведении внеплановой проверки специалисту, ответственному за подготовку документов;

2) проверяет законность принятия решения о невозможности осуществления муниципальной функции, подписывает письмо и передает его специалисту органа муниципального контроля, ответственному за регистрацию.

3.3.6. Специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию, при получении письма, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, передает (направляет) письмо заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявлений является поручение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о подготовке решения о проведении внеплановой проверки либо передача (направление) заявителю письма.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Проведение документарной проверки**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. Специалист органа муниципального контроля, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления ранее муниципальной функции в отношении проверяемых лиц.

3.4.4. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист органа муниципального контроля, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией приказа руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

3) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.4.6. При поступлении ответа на запрос от проверяемых лиц специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.7. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

3) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.4.9. При поступлении пояснений проверяемых лиц в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для анализа фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах акт проверки.

3.4.10. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований, или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от проверяемых лиц специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки, и передает проект решения о проведении внеплановой выездной проверки руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля для его принятия.

3.4.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных земельным законодательством, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит и выдает предписание в отношении проверяемых лиц об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.12. Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание об устранении нарушений законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений;

2) в случае выявления неустранения нарушения составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушений законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки, либо принятие руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля решения о проведении внеплановой выездной проверки, либо вынесение повторного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки составляет 20 рабочих дней.

**3.5. Проведение выездной проверки**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является приказ руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения объекта, в отношении которого осуществляется муниципальная функция.

3.5.3. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) перед началом проверки предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения, а также с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (при его наличии);

2) предлагает проверяемым лицам предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) осуществляет проверочные мероприятия.

3.5.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемых лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ или такой вред причинен, специалист, ответственный за проведение проверки, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.5.5. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.5.6. Если иное не установлено федеральным законом, плановая или внеплановая выездная проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится при условии присутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проведение плановой или внеплановой проверки в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя допускается при условии своевременного извещения гражданина или его уполномоченного представителя о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.5.7. В случае неявки лиц, в отсутствие которых проверка не может быть проведена, специалистом, ответственным за проведение проверки, принимается решение о проведении выезда на объект проверки в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в приказе руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки. Проверяемое лицо уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки по форме (приложение 6). Такой акт составляется в течение трех рабочих дней после истечения установленного срока проверки.

3.5.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит и выдает предписание в отношении проверяемых лиц об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.9. Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание специалист, ответственный за проведение проверки:

1) при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений;

2) в случае выявления неустранения нарушения составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушений законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры проведения выездной проверки является составление акта проверки, либо вынесение повторного предписания об устранении нарушений.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

**3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

2) в день завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений проверяемым лицам под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта передает акт проверки с приложениями специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления их проверяемым лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. При поступлении уведомления о вручении проверяемым лицам акта проверки с приложениями специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи дела для хранения в архив уполномоченного органа.

3.6.4. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5. При выявлении нарушений действующего законодательства членами саморегулируемой организации специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.6. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является вручение акта проверки с приложениями проверяемым лицам, вынесение предписания об устранении выявленных нарушений, уведомление о результатах проведенной проверки, саморегулируемой организации, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

3.6.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

**3.7. Составление и направление предостережения**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления и направления предостережения, является наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, при наличии данных фактов орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.7.2. Решение о направлении предостережения принимает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля или иное уполномоченное приказом органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в пункте 3.7.1. сведений.

3.7.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.7.1.

3.7.4. В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.7.2 настоящего административного регламента, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

3.7.8. В возражении указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.9.Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иным указанным в предостережении способом.

3.7.10. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленного пунктом 3.7.6. настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7.11. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

3.7.12. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.13. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.7.14. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридического лица и индивидуальных предпринимателей.

4. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Жалоба подается в администрацию Галичского муниципального района, привлекаемую организацию, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемой организации также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.7](#P100) );

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Галичского муниципального района, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Галичского муниципального района, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляю­щим муниципаль­ную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие реше­ний и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Разделом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Галичского муниципального района и должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций и их работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию Галичского муниципального района, привлекаемую организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах, привлекаемой организации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункцио­нальные центры, привлекаемые организации, учредители многофункцио­нальных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с [пунктом 5.9](#P107).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Галичского муниципального района, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Галичского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченные на ее рассмотрение администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение администрации Галичского муниципального района, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.7,](#P100)  ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Галичского муниципального района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.**

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Жалоба подается проверяемыми лицами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации либо руководителя органа муниципального контроля.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации физического лица - заявителя либо наименование, адрес регистрации юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) отказывает в рассмотрении жалобы.

5.6. В рассмотрении жалобы Администрация отказывает в следующих случаях:

1) если не соблюдены требования к содержанию, предусмотренные пунктом 5.3 настоящего Административного регламента;

2) если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

3) если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) иного органа, не являющегося органом муниципального земельного контроля, или должностного лица иного органа, не являющегося органом муниципального земельного контроля;

4) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Галичского муниципального района в соответствии с гражданским законодательством.

5.10. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, определенными статьей 20 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения проверяемых лиц обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

С учетом требований приказов Генерального прокурора Российской Федерации от 17.09.2007 года № 144 «О правотворческой деятельности органов прокуратуры и улучшении взаимодействия с законодательными органами местного самоуправления» от 02.10.2007 года № 155 « Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и местного самоуправления», от 28.12.2009 года № 400 «Об организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов».

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Галичского муниципального района Костромской области

## 

## КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ

## ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

## АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

                (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

      юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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

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

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

          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

  (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

    2. Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных

       подразделений), места фактического осуществления деятельности

 индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных

                  объектов, места регистрации гражданина)

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

    лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

    4.  Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

         по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

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

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

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

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

    (наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые)

 номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе

   "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

    6. Установить, что:

    настоящая проверка проводится с целью:

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

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

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

    При   установлении  целей  проводимой  проверки  указывается  следующая

информация:

    а) в случае проведения плановой проверки:

    - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

    -  реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении  плановой  проверки  должен  быть  использован  проверочный лист

(список контрольных вопросов);

    б) в случае проведения внеплановой проверки:

    - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

    -   реквизиты   заявления  от  юридического  лица  или  индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения

(лицензии)   на   право  осуществления  отдельных  видов  деятельности  или

разрешения   (согласования)   на  осуществление  иных  юридически  значимых

действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического

лица,     индивидуального     предпринимателя    предусмотрено    правилами

предоставления   правового  статуса,  специального  разрешения  (лицензии),

выдачи разрешения (согласования);

    -  реквизиты  поступивших  в  орган муниципального контроля обращений и

заявлений  граждан,  юридических  лиц,  индивидуальных  предпринимателей, а

также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти

и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

    -  реквизиты  мотивированного  представления  должностного лица, органа

муниципального  контроля  по результатам анализа результатов мероприятий по

контролю   без   взаимодействия   с  юридическими  лицами,  индивидуальными

предпринимателями,  рассмотрения или предварительной проверки поступивших в

органы  муниципального  контроля обращений и заявлений граждан, в том числе

индивидуальных  предпринимателей,  юридических  лиц,  информации от органов

государственной   власти,   органов  местного  самоуправления,  из  средств

массовой информации;

    - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного

контроля  (надзора),  изданного  в  соответствии  с  поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

    -  реквизиты  требования  прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках  надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

    -  сведения  о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без

взаимодействия  с  юридическими  лицами,  индивидуальными предпринимателями

индикаторах риска нарушения обязательных требований;

    в)  в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию  органами  прокуратуры,  но  в  целях  принятия неотложных мер

должна  быть  проведена  незамедлительно  в  связи с причинением вреда либо

нарушением   проверяемых  требований,  если  такое  причинение  вреда  либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

    -  реквизиты  прилагаемой  к  распоряжению  о проведении проверки копии

документа   (рапорта,   докладной   записки   и   другие),  представленного

должностным лицом, обнаружившим нарушение;

    задачами настоящей проверки являются:

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

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

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

    7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

    соблюдение  обязательных  требований  и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

    соответствие    сведений,   содержащихся   в   уведомлении   о   начале

осуществления    отдельных    видов    предпринимательской    деятельности,

обязательным требованиям;

    выполнение предписаний органов муниципального контроля;

    проведение мероприятий:

    по  предотвращению  причинения  вреда  жизни,  здоровью  граждан, вреда

животным,   растениям,  окружающей  среде,  объектам  культурного  наследия

(памятникам  истории  и  культуры)  народов  Российской Федерации, музейным

предметам  и  музейным  коллекциям,  включенным  в  состав  Музейного фонда

Российской  Федерации,  особо  ценным,  в  том числе уникальным, документам

Архивного   фонда   Российской   Федерации,   документам,   имеющим  особое

историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда;

    по  предупреждению  возникновения  чрезвычайных  ситуаций  природного и

техногенного характера;

    по обеспечению безопасности государства;

    по ликвидации последствий причинения такого вреда.

    8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

    Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

    9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

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

                         осуществляется проверка)

    10.   Обязательные   требования   и   (или)  требования,  установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

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

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

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

    11.  В  процессе  проверки  провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые  для  достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

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

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

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

    12.   Перечень  положений  об  осуществлении  муниципального  контроля,

Административного  регламента по осуществлению муниципального контроля (при

их наличии):

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

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

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

           (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

    13.  Перечень  документов,  представление  которых  юридическим  лицом,

индивидуальным  предпринимателем  необходимо  для  достижения целей и задач

проведения проверки:

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля,

               издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

                       (подпись, заверенная печатью)

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

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

  (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно

          подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,

                      электронный адрес (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Галичского муниципального района Костромской области

Форма Журнала учета проверок

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

(наименование органа муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

в Галичском муниципальном районе)

Журнал учета проверок на 20\_\_\_ год

(муниципальный контроль за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения в Галичском муниципальном районе)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты акта, задания | Плановая/внеплановая проверка | Наименование ЮЛ или ИП, Ф.И.О. гражданина | Адрес, местонахождение | Результаты проверки | | Ф.И.О. сотрудника, проводившего проверку | Предписание об устранении выявленного нарушения, срок устранения нарушения | Меры административного воздействия |
| Выявлены нарушения | Нарушений не выявлено |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Галичского муниципального района Костромской области

Форма акта проверки

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

(наименование органа муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения в Галичском муниципальном районе)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (дата составления акта)

(место составления акта)                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (время составления акта)

                               АКТ ПРОВЕРКИ

        органом муниципального контроля за обеспечением сохранности

          автомобильных дорог местного значения в Галичском муниципальном районе

                             N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                        (место проведения проверки)

    На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении

            (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

        (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

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

   (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

       обособленных структурных подразделений юридического лица или

      при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

                          по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

         (наименование органа государственного контроля (надзора)

                    или органа муниципального контроля)

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

проведении выездной проверки):

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

                 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

проверки:

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

         (заполняется в случае необходимости согласования проверки

                          с органами прокуратуры)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

  лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

   имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

 наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

          об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

                         выдавшего свидетельство)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

     юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

    (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

         присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

    В ходе проведения проверки:

    выявлены    нарушения    обязательных    требований   или   требований,

установленных   муниципальными  правовыми  актами  (с  указанием  положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

       (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

    выявлены  несоответствия  сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления    отдельных    видов    предпринимательской    деятельности,

обязательным  требованиям  (с  указанием  положений  (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    выявлены   факты   невыполнения  предписаний  органов  государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись   в   Журнал   учета  проверок  юридического  лица,  индивидуального

предпринимателя,  проводимых  органами государственного контроля (надзора),

органами   муниципального  контроля  внесена  (заполняется  при  проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего)               (подпись уполномоченного представителя

                                       юридического лица, индивидуального

                                      предпринимателя, его уполномоченного

                                                 представителя)

Журнал  учета  проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых  органами  муниципального контроля, отсутствует (заполняется при

проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего)               (подпись уполномоченного представителя

                                       юридического лица, индивидуального

                                      предпринимателя, его уполномоченного

                                                 представителя)

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

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

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

С   актом   проверки   ознакомлен(а),  копию  акта  со  всеми  приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

  иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

                                                "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

                                                           (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                 (подпись уполномоченного

                                                  должностного лица (лиц),

                                                   проводившего проверку)

Приложение 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Галичского муниципального района Костромской области

Форма предписания

об устранении выявленного нарушения

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

(наименование органа муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

Галичском муниципальном районе)

                                ПРЕДПИСАНИЕ

              об устранении выявленного нарушения требований

                       действующего законодательства

                               N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

                                                        (место составления)

    В период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

     (должность, Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц),

                           проводивших проверку)

проведена  проверка  соблюдения  требований  действующего  законодательства

Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

   (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в результате которой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

        (описание нарушения, реквизиты нормативного правового акта,

                       требования которого нарушены)

                               ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

   (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

устранить  указанное нарушение в установленном законодательством Российской

Федерации порядке в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

    Для  решения  вопроса о продлении срока устранения нарушения требований

действующего  законодательства  лицо,  которому  выдано предписание, вправе

представить должностному лицу, вынесшему предписание:

    - ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

    -   документы,   справки  и  иные  материалы,  подтверждающие  принятие

необходимых мер для устранения нарушения.

    В  соответствии  с [частью 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C838E8ABA99618AB29B9236EFDAC595A33BB2A8D83n6ECJ) Кодекса Российской Федерации об

административных  правонарушениях  за  невыполнение  в  установленный  срок

законного  предписания  должностного  лица,  осуществляющего  муниципальный

контроль,  об  устранении  нарушений  законодательства Российской Федерации

установлена административная ответственность.

    Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

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

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

                     (отметка о вручении предписания)

Приложение 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Галичского муниципального района Костромской области

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│    Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок    │

│      в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей      │

│                         (далее - Проект плана)                          │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     │

                                     \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│            Согласование проекта плана с органом прокуратуры             │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     │

                                     \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│    Утверждение руководителем уполномоченного органа ежегодного плана    │

│        проведения плановых проверок в отношении юридических лиц         │

│                    и индивидуальных предпринимателей                    │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     │

                                     \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Размещение плана проверок на сайте Администрации Галичского муниципального района │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     │

                                     │

┌─────────────────────────────┐      │      ┌─────────────────────────────┐

│Обращения, заявления о фактах│      │      │   Истечение срока исполнения│

│    возникновения угрозы     │      │      │  предписания об устранении  │

│      причинения вреда       │      │      │    выявленного нарушения    │

│                             │      │      │действующего законодательства│

└──────────────┬──────────────┘      │      └──────────────┬──────────────┘

               │                     │                     │

               \/                    \/                    \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│             Подписание руководителем уполномоченного органа             │

│                   распоряжения о проведении проверки                    │

└─────┬─────────────────┬────────────────────────────┬────────────────────┘

      │                 │                            │

      \/                \/                           \/

┌────────────┐┌────────────────────┐  ┌───────────────────────────────┐

│Уведомление ││    Уведомление     │  │   Заявление о согласовании    │

│о проведении││    о проведении    │  │проведения внеплановой проверки│

│  плановой  ││внеплановой проверки│  │    с органами прокуратуры     │

│  проверки  ││     исполнения     │  └──┬────────────────────┬───────┘

│            ││    предписания     │     │                    │

└─────┬──────┘└─────────┬──────────┘     \/                   \/

      │                 │       ┌─────────────────┐┌──────────────────────┐

      │                 │       │Разрешение органа││  Решение об отказе   │

      │                 │       │   прокуратуры   ││     в проведении     │

      │                 │       │  о проведении   ││     внеплановой      │

      │                 │       │   внеплановой   ││  выездной проверки   │

      │                 │       │выездной проверки││                      │

      │                 │       └────────┬────────┘└──────────┬───────────┘

      │                 │                │                    │

      \/                \/               │                    \/

    ┌──────────────────────┐             │         ┌──────────────────────┐

    │ Проведение проверки  │<────────────┘         │Проверка не проводится│

    └─┬─────────────────┬──┘                       └──────────────────────┘

      │                 │

      \/                \/

┌────────────────┐   ┌─────────────────────────┐   ┌──────────────────────┐

│   Проведение   │   │    Принятие решения     │   │      Проведение      │

│ документарной  ├──>│      о проведении       ├──>│  выездной проверки   │

│    проверки    │   │    выездной проверки    │   │                      │

└─────┬──────────┘   └─────────────────────────┘   └──────────┬───────────┘

      │                                                       │

      \/                                                      \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│                     Оформление результатов проверки                     │

└─────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

      │

      \/

┌────────────────┐   ┌────────────────────────────────────────────────────┐

│                │   │В случае выявления нарушений требований действующего│

│  Акт проверки  ├──>│законодательства выносится предписание об устранении│

│                │   │      нарушения действующего законодательства       │

└─────┬──────────┘   └────────────────────────────────────┬───────────────┘

      │                                                   │

      \/                                                  \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│       Ознакомление проверяемых лиц с актом проверки, предписанием       │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────┘

                    │                                     │

                    \/                                    \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│   В случае отказа проверяемого лица   │ │  Вручение проверяемому лицу   │

│    от ознакомления с актом проверки,  │ │  под роспись акта проверки,   │

│      предписанием направление их      │ │          предписания          │

│       почтовым отправлением или       │ │                               │

│        иным доступным способом        │ │                               │

└───────────────────┬───────────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

                    │                                     │

                    \/                                    \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│                     Направление копии акта проверки                     │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────┘

                    │                                     │

                    \/                                    \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│В случае выявления нарушения требований│ │Направление копии акта проверки│

│    действующего законодательства,     │ │в орган прокуратуры, если ранее│

│     за которое законодательством      │ │     было получено решение     │

│   Костромской области предусмотрена   │ │   о проведении внеплановой    │

│   административная ответственность,   │ │       выездной проверки       │

│    применяются меры по привлечению    │ │                               │

│к административной ответственности лиц,│ │                               │

│   допустивших выявленные нарушения    │ │                               │

└───────────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Галичского муниципального района Костромской области

Форма акта о невозможности проведения проверки

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

(наименование органа муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (дата составления акта)

(место составления акта)                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (время составления акта)

                                    АКТ

         о невозможности проведения проверки соблюдения требований

                       действующего законодательства

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

     (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином)

                               N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Было назначено проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

                       (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения требований действующего законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

  (наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа

государственной власти, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (указывается объект муниципального контроля)

В период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

О времени и месте проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

   (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

уведомлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                     (указывается способ уведомления)

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

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

                    (фамилия, имя, отчество, должность)

прибыл на место проведения проверки, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 УСТАНОВИЛ

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

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

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

 (указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Неявка  лица,  в  отношении которого проводится проверка, его представителя

препятствует проведению проверки.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (подпись)

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 18 » марта 2019 года № 85

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Галичского муниципального района** |

В связи с происшедшими изменениями в составе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Галичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района, утвержденной постановлением администрации муниципального района от 24 октября 2018 года № 303 (в редакции постановления администрации муниципального района от 10 декабря 2018 года № 355), следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии:

- Миронова Сергея Евгеньевича, исполняющего обязанности начальника МО МВД РФ «Галичский»;

1) ввести в состав комиссии:

- Кудряшова Александра Васильевича, исполняющего обязанности начальника МО МВД «Галичский»;

- Уварова Станислава Юрьевича, руководителя Галичского участка ГИМС МЧС России по Костромской области

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит 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 « 18 » марта 2019 года № 86

г. Галич

Об утверждении Порядка создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций

**на территории Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 года № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Костромской области от 05 мая 1995 года № 7 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Костромской области от 28 декабря 2011 года № 531-а «Об утверждении порядка создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов Костромской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера (приложение 1);

2) номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера (приложение 2).

2. Установить, что создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера производится за счет средств бюджета Галичского муниципального района Костромской области.

3. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Галичского муниципального района Костромской области:

1) создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2) представлять информацию о создании, накоплении и использовании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в администрацию Галичского муниципального района Костромской области ежеквартально к 1 числу месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района от 16 марта 2016 года № 33 «Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Галичского муниципального района».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района Фоменко В.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

Глава

Галичского муниципального района Потехин А.Н.

#### Приложение 1

#### к постановлению администрации

#### Галичского муниципального

#### района Костромской области

#### от « 18 » марта 2019 г. № 86

ПОРЯДОК

создания, хранения, использования и восполнения резерва

материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 года № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Галичского муниципального района Костромской области (далее – Резерв).

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных работ и иных неотложных работ в зоне чрезвычайных ситуаций (в зоне бедствия).

3. Резерв для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Галичского муниципального района создается нормативным правовым актом администрации Галичского муниципального района Костромской области.

4. Резерв создается исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Резерв включает продовольствие, вещевое имущество, предметы первой необходимости, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, топливо и другие материальные ресурсы.

6. Создание, хранение, использование и восполнение Резерва осуществляется за счет средств бюджета Галичского муниципального района в пределах средств, предусматриваемых на эти цели в бюджете муниципального образования на текущий финансовый год.

7. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.

8. Контроль за созданием, использованием и восполнением материальных ресурсов Резерва осуществляется уполномоченным лицом администрации Галичского муниципального района на решение задач по ГО и ЧС.

9. Функции по созданию, размещению и восполнению Резерва возлагаются на отдел по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области:

10. Отдел по экономике, природным ресурсам и охране труда администрация Галичского муниципального района Костромской области:

- разрабатывает предложения по номенклатуре и объему Резерва;

- определяет размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в Резерве;

- организует доставку материальных ресурсов Резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций;

- ведет учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва;

- обеспечивает поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию;

- осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Резерве;

- формирует перечень потенциальных поставщиков материальных ресурсов.

11. Выбор поставщиков, размещение заказов и приобретение материальных ресурсов Резерва осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. В целях сокращения расходов на создание и хранение отдельных видов материальных ресурсов резерва или части этих ресурсов в натуральном виде из-за непродолжительного гарантийного срока хранения (годности) допускается заключение соглашений (договоров) о сотрудничестве с лицами, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии и которые в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Дальнейшая закупка таких ресурсов осуществляется в соответствии с Федеральным законом, указанным в п. 11 настоящего Порядка.

13. Хранение материальных ресурсов Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными соглашениями на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

14. Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Резерва, производится за счет средств бюджета Галичского муниципального района Костромской области.

15. Использование материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению главы администрации муниципального района Костромской области или лица, его замещающего, и оформляется постановлением администрации муниципального района. Решения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений и организаций.

16. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с администрацией муниципального района либо транспортными средствами организаций осуществляющих хранение материальных ресурсов Резерва .

17. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организуют прием, хранение и целевое использование.

18. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию муниципального района, в течение 2 месяцев со дня их выделения.

19. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении администрации муниципального района о выделении ресурсов из Резерва.

20. По операциям с материальными ресурсами Резерва предприятия, учреждения и организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и заключенными договорами.

#### Приложение 2

#### к постановлению администрации

#### Галичского муниципального

#### района Костромской области

#### от « 18 » марта 2019 г. № 86

НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМ

резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование материальных ресурсов | Единицы измерения | Количество |
| 1. Продовольствие (из расчета снабжения населения 50 чел на 3 суток и обеспечения питания личного состава АСФ \_50\_ чел. на 3 суток) | | |
| Мука пшеничная 2-го сорта | кг | 7,2 |
| Крупа разная | кг | 24 |
| Макаронные изделия | кг | 9 |
| Мясо и мясопродукты | кг | 24 |
| Жиры | кг | 12 |
| Рыба и рыбопродукты | кг | 12 |
| Молоко и молокопродукты | кг | 90 |
| Картофель | кг | 120 |
| Овощи | кг | 45 |
| Сахар | кг | 18 |
| Соль | кг | 7,5 |
| Чай | кг | 0,45 |
| Вода питьевая (бутилированная) | л | 200 |
| 2. Вещевое имущество | | |
| Рукавицы брезентовые | пар | 50 |
| Обувь | пар | 10 |
| Комплект спецодежды (брюки, куртки) | шт. | 10 |
| Чулки (носки) | пар | 10 |
| Одеяло | шт. | 50 |
| Подушки | шт. | 50 |
| Матрасы | шт. | 50 |
| 3. Предметы первой необходимости | | |
| Посуда одноразовая | комплект | 100 |
| Мыло | кг | 1 |
| Спички | коробок | 30 |
| Фляга пластмассовая | шт. | 5 |
| Термос | шт. | 2 |
| 4. Строительные материалы | | |
| Пиломатериал | куб.м. | 20 |
| Цемент | тонн | 0,5 |
| Рубероид | рулонов | 50 |
| Листовой кровельный материал | листов | 50 |
| Стекло | кв. метр | 200 |
| Гвозди | тонн | 0,1 |
| Кирпич | тыс. шт. | 1000 |
| 5. Медикаменты и медицинское имущество | | |
| Лекарственные средства: | | |
| Кетанов 10 мг | уп. | 50 |
| Парацетамол 500 мг | уп. | 50 |
| Анальгин 0,5 мг | уп. | 50 |
| Кетотифен 10 мг | уп. | 10 |
| Активированный уголь 250 мг | уп. | 50 |
| Дротаверин 40 мг | уп. | 50 |
| Нитроглицероин 0,5 мг | уп. | 50 |
| 10% раствор аммиака 40 мл | фл. | 10 |
| Перевязочные средства: | | |
| Бинт стерильный | шт. | 50 |
| Губка гемостатическая | шт. | 10 |
| Лейкопластырь тканевый 1,9 х 7,2 см 1 лента на 10 полосок | шт. | 150 |
| Салфетки стерильные 16см х 14см | шт. | 100 |
| Лейкопластырь 1 см х 500см в рулоне | шт. | 50 |
| Жгут кровоостанавливающий | шт. | 10 |
| 3% раствор перекиси водорода в пластиковой бутыли 100 мл | фл. | 20 |
| Предметы ухода за больными: | | |
| Тонометр | шт. | 2 |
| Костыли | пар | 2 |
| Носилки | шт. | 2 |
| 6. Топливо | | |
| Дрова | куб.м. | 25 |
| Дизельное топливо | тонн | 0,7 |
| Бензин | тонн | 1 |
| Масла и смазки | тонн | 0,1 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 18 » марта 2019 года № 87

г. Галич

**Об утверждении комплекса мер по внедрению целевой модели развития муниципальной системы дополнительного образования детей и концепции ее внедрения в Галичском муниципальном районе**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», распоряжения администрации Костромской области от 29октября 2018 года № 212-ра «Об утверждении комплекса мер по внедрению целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей и концепции ее внедрения в Костромской области»

1. Определить:

1) Отдел образования Галичского муниципального района Костромской области муниципальным координатором проекта по внедрению целевой модели развития муниципальной системы дополнительного образования детей в Галичском муниципальном районе Костромской области;

2) муниципальное учреждение дополнительного образования детей Степановскую детскую школу искусств Галичского муниципального района Костромской области муниципальным ресурсном (опорном) центре дополнительного образования детей Галичского муниципального района.

2.Назначить ответственным за работу муниципального ресурсного (опорного) центра дополнительного образования детей Галичского муниципального района исполняющего обязанности директора муниципального учреждения дополнительного образования детей Степановской детской школы искусств Галичского муниципального района Костромской области Валентину Александровну Ковалёву.

3. Утвердить Положение о муниципальном ресурсном (опорном) центре дополнительного образования детей Галичского муниципального района Костромской области (приложение к настоящему распоряжению);

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию Поварову О.Ю.

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

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от «18 » марта 2019 года № 87

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном ресурсном (опорном) центре дополнительного образования детей Галичского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Положение о Муниципальном ресурсном (опорном) центре дополнительного образования детей (далее – Положение) определяет цель и задачи, функции, структуру, регулирует иные вопросы деятельности Муниципального ресурсного (опорного) центра дополнительного образования детей Галичского муниципального района (далее – Муниципальный опорный центр).
2. Муниципальный опорный центр осуществляет организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг развития системы дополнительного образования детей на территории Галичского муниципального района Костромской области.

На период реализации регионального проекта «Успех каждого ребенка» (далее – Региональный проект) Муниципальный опорный центр осуществляет функции исполнителя по мероприятиям Регионального проекта, в том числе функции по обеспечению взаимодействия между участниками Регионального проекта в Костромской области, а также ресурсного центра в муниципальной системе дополнительного образования детей, обеспечивающего согласованное развитие дополнительных общеобразовательных программ различной направленности (технической, естественно-научной, художественной, социально-педагогической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной).

1. Функции Муниципального опорного центра осуществляет муниципальное учреждение дополнительного образования детей Степановская детская школа искусств Галичского муниципального района Костромской области.

**2. Цели и задачи Муниципального опорного центра**

1. Цель деятельности Муниципального опорного центра – создание условий для обеспечения в муниципальном образовании эффективной системы взаимодействия в системе дополнительного образования детей по реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей, обеспечивающей достижение показателей развития системы дополнительного образования детей, установленных Региональным проектом.
2. Задачи Муниципального опорного центра:
3. осуществление организационно-методической, экспертно-консультационной поддержки участников в системе дополнительного образования муниципального образования;
4. выявление, формирование и распространение лучших муниципальных практик реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей;
5. выявление инфраструктурного, материально-технического и кадрового потенциала организаций в системе дополнительного образования детей муниципального образования;
6. формирование и распространение моделей сетевого взаимодействия при реализации образовательных программ;
7. создание организационных и методических условий, направленных на формирование кадрового потенциала системы дополнительного образования детей в муниципальном образовании;
8. обеспечение функционирования общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей муниципального образования, в том числе содержательное наполнение муниципального сегмента навигатора;
9. организационное и методическое сопровождение работы по организации независимой оценки качества дополнительного образования детей в муниципальном образовании;
10. организационно-техническое и методическое сопровождение внедрения модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании;
11. организационное, методическое, аналитическое сопровождение работы образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в муниципальном образовании;
12. создание условий и механизмов для выявления, сопровождения и поддержки одаренных детей на территории муниципального образования.

**3. Функции Муниципального опорного центра**

Муниципальный опорный центр:

1. Выполняет функции организационно-методической, экспертно-консультационной поддержки участников в системе дополнительного образования муниципального образования, направленной на обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ различной направленности (технической, естественно-научной, художественной, социально-педагогической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной) в организациях расположенных на территории муниципального образования.
2. Содействует распространению в муниципальной системе дополнительного образования лучших практик реализации современных вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей, в том числе:

* проводит выявление и анализ лучших практик в образовательных организациях, расположенных на территории Галичского муниципального района;
* предоставляет информацию о выявленных практиках в Региональный модельный центр, способствует их продвижению;
* осуществляет внедрение лучших практик, выявленных в образовательных организациях, расположенных на территории Галичского муниципального района.

1. Обеспечивает апробацию и внедрение в организациях дополнительного образования детей разноуровневых программ, обеспечивающих получение детьми навыков и умений ознакомительного, базового и углубленного уровней.
2. Создает, апробирует и внедряет модели обеспечения равного доступа к современным и вариативным дополнительным общеобразовательным программам, в том числе детям из сельской местности.
3. Способствует развитию сетевых форм взаимодействия при реализации дополнительных общеобразовательных программ в организациях, расположенных на территории Галичского муниципального района.
4. Содействует проведению «сезонных» школ», «летних школ», профильных смен по различным направленностям дополнительного образования детей, в том числе оказывает организационно-методическую поддержку в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ для организации летнего отдыха.
5. Создает организационно-методические условия для непрерывного развития педагогических кадров муниципальной системы дополнительного образования детей.
6. Обеспечивает реализацию мероприятий по информированию и просвещению родителей (законных представителей) в области дополнительного образования детей.
7. Обеспечивает информационное сопровождение мероприятий для детей и молодежи в Галичском муниципальном районе, в том числе:

* формирует медиаплан и проводит мероприятия по освещению деятельности Муниципального опорного центра;
* обеспечивает ведение публичного перечня мероприятий для детей и молодежи в муниципальном образовании;
* формирует позитивный образ системы дополнительного образования детей, в том числе и использованием ресурсов социальной рекламы;
* обеспечивает широкое вовлечение детей, в том числе детей из сельской местности и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в муниципальные конкурсные и иные мероприятия.

1. Формирует информационно-телекоммуникационный контур муниципальной системы дополнительного образования детей, включающий:

* содержательное наполнение муниципального сегмента общедоступного программного навигатора в системе дополнительного образования детей;
* создание и поддержку функционирования информационного сервиса Муниципального опорного центра и проведение информационных кампаний по продвижению мероприятий в муниципальной системе дополнительного образования детей через информационный портал Муниципального опорного центра;
* осуществление дистанционного обучения детей и родителей с использованием информационного портала Муниципального опорного центра.

1. Ведет работу совместно с профильными организациями по поддержке и сопровождению одаренных детей.
2. Содействует качественному развитию муниципальной системы дополнительного образования детей, в том числе через внедрение пилотных проектов обновления содержания и технологий дополнительного образования.
3. Реализует модель персонифицированного финансирования в муниципальной системе дополнительного образования детей.
4. Организует на муниципальном уровне работу по независимой оценке качества дополнительного образования детей.
5. Обеспечивает реализацию мер по непрерывному развитию педагогических кадров системы дополнительного образования детей.

**4. Организация работы и структура**

**Муниципального опорного центра**

1. Муниципальный опорный центр является ядром системы дополнительного образования детей Галичского муниципального района, обеспечивающие комплексное обновление содержания дополнительного образования в соответствующей направленности и (или) реализующие лучшие практики в указанной сфере.
2. Статус Муниципального опорного центра определяется нормативным актом администрации Галичского муниципального района Костромской области. Определение организации дополнительного образования детей Муниципальным опорным центром не приводит к изменению организационно-правовой формы, типа организации и в его уставе не фиксируется.
3. Общая координация и контроль деятельности Муниципального опорного центра осуществляется отделом образования администрации Галичского мунципального района и руководителем Муниципального опорного центра.
4. Деятельность Муниципального опорного центра осуществляется в соответствии с планом работы и медиапланом, согласованными с отделом образования администрации Галичского муниципального района.
5. Структура Муниципального опорного центра определяется локальным актом образовательной организации, на базе которой он создается, на которую возложено исполнение функций опорного центра.
6. В процессе деятельности Муниципальный опорный центр осуществляет системное взаимодействие с различными органами, организациями, муниципальными центрами выявления и поддержки одарённых детей, социально ориентированными некоммерческими организациями, индивидуальными предпринимателями, иными структурами:

* по вопросам повышения профессионального уровня педагогических кадров муниципальной системы дополнительного образования детей;
* по вопросам ресурсного обеспечения муниципальной системы дополнительного образования детей;
* по вопросам повышения доступности и качества дополнительного образования.

1. Руководство Муниципальным опорным центром осуществляет руководитель образовательной организации, на базе которой он создается. Непосредственное оперативное управление работой Муниципального опорного центра осуществляется назначенное руководителем образовательной организации лицо.
2. Координация деятельности образовательных организаций, использующих материально-технические и другие ресурсы Муниципального опорного центра, осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами в сфере образования. Взаимоотношения опорного центра и других образовательных организаций осуществляется на договорной основе.

**5. Прекращение деятельности Муниципального опорного центра**

1. Прекращение деятельности Муниципального опорного центра осуществляется в случаях:
2. установления несоответствия реальной деятельности Муниципального опорного центра с функциями, утвержденными настоящим Положением;
3. возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих образовательной организации, на базе которой создан Муниципальный опорный центр, продолжать деятельность.
4. Решение о прекращении деятельности Муниципального опорного центра принимается нормативным актом органа местного самоуправления муниципального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 18 » марта 2019 года № 88

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 264

В целях актуализации нормативного правого акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 264 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе на 2018-2020 годы» (в редакции постановления администрации муниципального района от 30 марта 2018 года № 65, от 18 апреля 2018 года № 85, от 23 мая 2018 года № 135, от 06 июня 2018 года №160, от 08 августа 2018 года № 218, от 24 октября 2018 года № 296, от 21 декабря 2018 года № 388, от 05 февраля 2019 года №37) следующие изменения:

1.1. В Приложении в разделе 1 «Паспорт муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе на 2018-2020 годы» пункт 8 изложить в следующей редакции:

«Общий объем средств, направленных на реализацию муниципальной программы, составляет 2559,610 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 877,55889 тыс. рублей, областного бюджета – 84,12611 тыс. рублей, федерального бюджета 1597,925тыс. рублей. Из них по годам:   
2018 г. – 1257,728 тыс. руб.

2019 г. – 1176,882тыс. руб.

2020 г. – 125,0 тыс. руб.»

1.2. В Приложении № 1 пункт 7 изложить в следующей редакции:

«За счет всех источников финансирования, всего 2497,610 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 815,55889 тыс. рублей, областного бюджета 84,12611 тыс. рублей, федерального бюджета 1597,925 тыс. рублей.

Из них по годам реализации:

2018 год - 1243,728 тыс. рублей;

2019 год – 1152,882 тыс. рублей;

2020 год - 101,0 тыс. рублей»

1.3 Приложение № 4 «Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и

туризма в Галичском муниципальном районе на 2018-2020 годы» изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

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

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

от 18 марта 2019 года № 88

«Приложение №4

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

от 25 октября 2017 года № 264

**Перечень**

**мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы**

**«Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе на 2018 - 2020 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Муниципальная программа/ подпрограмма/  мероприятие/ | Цель, задача подпрограммы | Ответственный исполнитель | Главный распорядитель бюджетных средств (ответственный исполнитель) | Участник мероприятия | Источник  финансирования | Планируемый объем средств. тыс. рублей | | | | Конечный результат реализации |
| 2018 | 2019 | 2020 | Итого (за весь период реализации) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | **Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе на 2018-2020 годы»** | **Х** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района,**  **МКУК «Дом народного творчества», МКУК МБ им. М. Горького,**  **МУДО «Степановская детская школа искусств»,**  **МУДО «Ореховская детская музыкальная школа»** | **Итого** | **1257.728** | **1176.882** | **125.0** | **2559.610** | **Х** |
| местный  бюджет | **394.569** | **357.98989** | **125.0** | **877.55889** |
| областной бюджет | **43.159** | **40.96711** | **-** | **84.12611** |
| федеральный бюджет | **820.0** | **777.925** | **-** | **1597.925** |
| 1. | **Подпрограмма «Культура и искусство»** | Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, реализация культурного потенциала населения Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района,  **МКУК «Дом народного творчества», МКУК МБ им. М. Горького,**  **МУДО «Степановская детская школа искусств»,**  **МУДО «Ореховская детская музыкальная школа»** | всего | **1243.728** | **1152.882** | **101.0** | **2497.610** | Х |
| местный  бюджет | **380.569** | **333.98989** | **101.0** | **815.55889** |
| областной бюджет | **43.159** | **40.96711** | **-** | **84.12611** |
| федеральный бюджет | **820.0** | **777.925** | **-** | **1597.925** |
| **1.1** | **Мероприятие «Сохранение и развитие социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества»** | **Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества»** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района,**  **МКУК «Дом народного творчества»** | **всего** | **204.81** | **94.0** | **72.0** | **370.81** |
| **местный  бюджет** | **204.81** | **94.0** | **72.0** | **370.81** | **Х** |
| 1.1.1. | Организация и проведение районных фестивалей и конкурсов по жанрам искусства | Создание условий для сохранения развития разнообразных жанров самодеятельного творчества | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | 32.0 | 57.0 | 35.0 | 124.0 | Увеличение количества посещений культурно-досуговых мероприятий с 180 496. единиц в 2016 году до 194 000 единиц в 2020 году |
| местный  бюджет | 32.0 | 57.0 | 35.0 | 124.0 |
| 1.1.2 | Организация концертов и концертных программ, иных зрелищных программ, посвященных событийным мероприятиям и юбилейным датам | Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | 164.81 | 14.0 | 14.0 | 192.81 | Х |
| местный  бюджет | 164.81 | 14.0 | 14.0 | 192.81 |
| 1.1.3. | Организация культурно-просветительских мероприятий, выставок, выставок-ярмарок, культурных акций | Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | - | - | - | - | Х |
| местный  бюджет | - | - | - | - |
| 1.1.4. | Участие в региональных, межрегиональных, всероссийских творческих фестивалях, конкурсах | Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | 8.0 | 20.0 | 20.0 | 48.0 |  |
| местный  бюджет | 8.0 | 20.0 | 20.00 | 48.0 |
| 1.1.5 | Организация и проведение обучающих методических семинаров. конференций, мастер-классов | Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | - | - | - | - | Х |
| местный  бюджет | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |
| 1.1.6 | Проведение профессионального смотра – конкурса работников культуры | Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | 0 | 3.0 | 3.0 | 6.0 | Х |
| местный  бюджет | 0 | 3.0 | 3.0 | 6.0 |
| 1.1.7. | Работа по актуализации сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | - | - | - | - | Х |
| местный  бюджет | - | - | - | - |
| **1.2.** | **Мероприятие «Сохранение и развитие экспозиционно-выставочной деятельности»** | **Создание условий для сохранения и развития экспозиционно-выставочной деятельности, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества»** | **всего** | **5.0** | **8.0** | **8.0** | **21.0** | **Увеличение количества выставок и экспозиций .**  **Рост посещаемости выставок и экспозиций .** |
| **местный  бюджет** | **5.0** | **8.0** | **8.0** | **21.0** |
| 1.2.1. | Организация экспозиционно-выставочной деятельности | Создание условий для сохранения и развития экспозиционно-выставочной деятельности, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Х |
| местный  бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| 1.2.2. | Организация и проведение районных конкурсов декоративно-прикладного и ремесленного творчества | Создание условий для сохранения и развития экспозиционно-выставочной деятельности, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | 5.0 | 5.0 | 5.0 | 15.0 | Ежегодное определение и награждение не менее 3 призеров конкурсов |
| местный  бюджет | 5.0 | 5.0 | 5.0 | 15.0 |
|  |  |  |  |  |
| 1.2.3. | Участие в областных,  региональных, межрегиональных, всероссийских выставочных мероприятиях | Создание условий для сохранения и развития экспозиционно-выставочной деятельности, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | 0 | 3.0 | 3.0 | 6.0 | Х |
| местный бюджет | 0 | 3.0 | 3.0 | 6.0 |
| 1.2.4. | Проведение капитального и текущего ремонта экспозиционно-выставочных площадей в муниципальных учреждениях культуры | Создание условий для сохранения и развития экспозиционно-выставочной деятельности, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Х |
| местный бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| 1.2.5. | Организация деятельности клубных формирований, кружков, любительских объединений, студий декоративно-прикладного и ремесленного творчества | Создание условий для сохранения и развития экспозиционно-выставочной деятельности, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Х |
| местный  бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| **1.3.** | **Мероприятие «Сохранение и развитие**  **библиотечного дела»** | **Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культур** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК МБ им. М. Горького** | **всего** | **15.0** | **139.165** | **19.0** | **173.165** | **Х** |
| **местный бюджет** | **15.0** | **57.115** | **19.0** | **91.115** |
| **областной бюджет** | **-** | **4.125** | **-** | **4.125** |  |
| **федеральный бюджет** | **-** | **77.925** | **-** | **77.925** |  |
| 1.3.1. | Организация библиотечного обслуживания населения | Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культур | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК МБ им. М. Горького | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Увеличение среднего числа книговыдач в расчете на 1 тысячу человек населения Галичского муниципального района с 26 экземпляров в 2016 году до 30 экземпляров в 2020 году |
| местный бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| 1.3.3. | Комплектование книжных фондов библиотек муниципального района | Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культур | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК МБ им. М. Горького | всего | 15.0 | 15.0 | 15.0 | 45.0 | Увеличение количества библиографических записей в картотеках общедоступных (публичных) библиотек муниципального района |
| местный бюджет | 15.0 | 15.0 | 15.0 | 45.0 |
| 1.3.4. | Участие в региональных, межрегиональных, всероссийских конкурсных мероприятиях | Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культур | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК МБ им. М. Горького | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Х |
| местный бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| 1.3.5. | Организация районных конкурсных мероприятий | Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культур | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК МБ им. М. Горького | всего | 0 | 4.0 | 4.0 | 8.0 | Определение и награждение ежегодно не менее 4 призеров районных конкурсов в сфере библиотечного дела |
| местный бюджет | 0 | 4.0 | 4.0 | 8.0 |
| 1.3.6. | Работа по созданию и актуализации сайтов учреждения и подключение библиотек к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК МБ им. М. Горького | всего | Текущее финансирование | 30.0 | 0 | 30.0 | Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры. |
| местный бюджет | Текущее финансирование | 30.0 | 0 | 30.0 |
| 1.3.7. | Проведение капитального и текущего ремонта площадей в муниципальных библиотеках, укрепление материально-технической базы | Создание условий для сохранения и развития экспозиционно-выставочной деятельности, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК МБ им. М. Горького | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Х |
| местный бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| 1.3.8. | Подключение библиотек к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учётом задач расширения информационных технологий | Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК МБ им. М. Горького | всего | Текущее финансирование | 90.165 | - | 90.165 | Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры. |
| местный  бюджет | Текущее финансирование | 8.115 | - | 8.115 |  |
| областной бюджет | - | 4.125 | - | 4.125 |  |
| федеральный бюджет | - | 77.925 | - | 77.925 |  |
| **1.4.** | **Мероприятие «Сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия Галичского муниципального района»** | **Создание условий для сохранения и развития традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия Костромской области, повышения качества и доступности услуг в сфере культуры** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества»** | **всего** | **0** | **2.0** | **2.0** | **4.0** | **Х** |
| **местный бюджет** | **0** | **2.0** | **2.0** | **4.0** |
| 1.4.1. | Организация культурно-досугового обслуживания населения и сохранения нематериального культурного наследия | Создание условий для сохранения и развития традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия Костромской области, повышения качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Увеличение количества посещений платных и бесплатных культурно-досуговых мероприятий до 195тыс. единиц в 2020 году. |
| местный бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| 1.4.2. | Работа по организации кинопоказов | Создание условий для сохранения и развития традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия Костромской области, повышения качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| местный бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| 1.4.3. | Работа по созданию кино-, фото-, аудио-мультимедийной, печатной продукции | Создание условий для сохранения и развития традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия Костромской области, повышения качества и доступности услуг в сфере культуры | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | 0 | 2.0 | 2.0 | 4.0 | Х |
| местный бюджет | 0 | 2.0 | 2.0 | 4.0 |
| **1.5.** | **Мероприятие «Сохранение и развитие образования в сфере культуры и искусства, поддержка молодых дарований»** | **Создание условий для сохранения и развития образования в сфере культуры и искусства, поддержка молодых дарований** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района,**  **МУДО «Степановская детская школа искусств»,**  **МУДО «Ореховская детская музыкальная школа»** | **всего** | **70.288** | **100.0** | **-** | **170.288** | Х |
| **местный бюджет** | **70.288** | **100.0** | **-** | **170.288** |
| 1.5.1. | Организация  дополнительного образования детей в области культуры | Создание условий для сохранения и развития образования в сфере культуры и искусства, поддержки молодых дарований | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МУДО «Степановская детская школа искусств»,  МУДО «Ореховская детская музыкальная школа» | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Ежегодное 100% выполнение плана приема на обучение в учреждения дополнительного образования детей |
| местный бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| 1.5.2. | Участие в региональных, межрегиональных конкурсах, фестивалях, обучающих семинарах | Создание условий для сохранения и развития образования в сфере культуры и искусства, поддержки молодых дарований | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального  района, МУДО «Степановская детская школа искусств»,  МУДО «Ореховская детская музыкальная школа» | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Увеличение количества детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, с 40550 человек в 2016 году до 43600 человек в 2020 году |
| местный бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| 1.5.3. | Модернизация материально-технической базы муниципальных учреждений дополнительного образования детей в области культуры | Создание условий для сохранения и развития образования в сфере культуры и искусства, поддержки молодых дарований | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МУДО «Степановская детская школа искусств»,  МУДО «Ореховская детская музыкальная школа» | всего | 70,288 | 100.0 | - | 170.288 | Х |
| местный бюджет | 70,288 | 100.0 | - | 170.288 |
| 1.6. | **Мероприятие**  **«Обеспечения развития и укрепления материально – технической базы муниципальных домов культуры (проект «Местный дом культуры»)** | **Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района,**  **МКУК «Дом народного творчества»** | **всего** | **948.63** | **809.717** | **-** | **1758.347** | Х |
| **местный  бюджет** | **85.471** | **72.87489** | **-** | **158.34589** |
| **областной бюджет** | **43.159** | **36.84211** | **-** | **80.00111** |
| **федеральный бюджет** | **820,000** | **700.000** | **-** | **1520.000** |
| 1.6.1 | Проведение текущего ремонта филиала № 7 Челсменского сельского Дома культуры МКУК «Дом народного творчества» | Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | 370.25835 | - | - | 370.25835 |  |
| местный  бюджет | 33.360 | - | - | 33.360 |
| областной бюджет | 16.845 | - | - | 16.845 |
| федеральный бюджет | 320.05335 | - | - | 320,05335 |
| 1.6.2 | Проведение текущего ремонта филиала № 16 Степановского сельского Дома культуры МКУК «Дом народного творчества» | Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | - | 809.717 | - | 809.717 |  |
| местный  бюджет | - | 72.87489 | - | 72.87489 |  |
| областной бюджет | - | 36.84211 | - | 36.84211 |  |
| федеральный бюджет | - | 700.000 | - | 700.000 |  |
| 1.6.3. | Модернизация материально-технической базы филиала № 13 Россоловского сельского Дома культуры МКУК «Дом народного творчества» | Создание условий для сохранения и развития социально-культурного деятельности, самодеятельного творчества | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУК «Дом народного творчества» | всего | 578.37165 | - | - | 578.37165 |  |
| местный  бюджет | 52.111 | - | - | 52.111 |  |
| областной бюджет | 26.314 | - | - | 26.314 |  |
| федеральный бюджет | 499.94665 | - | - | 499.94665 |  |
| 2. | **Подпрограмма «Туризм»** | **Развитие туризма для приобщения граждан к мировому культурному и природному наследию** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района**,  **МКУК «Дом народного творчества»** | **всего** | **14.0** | **24.0** | **24.0** | **62.0** | Х |
| **местный бюджет** | **14.0** | **24.0** | **24.0** | **62.0** |
| **2.1** | **Мероприятие «Поддержка туристской деятельности»** | **Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы туризма** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района** | **Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района,**  **МКУК «Дом народного творчества»** | **всего** | **Текущее финансирование** | **Текущее финансирование** | **Текущее финансирование** | **Текущее финансирование** | **Увеличение объема туристского потока в Галичском муниципальном районе** |
| **местный бюджет** | **Текущее финансирование** | **Текущее финансирование** | **Текущее финансирование** | **Текущее финансирование** |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.1 | Рекламные, информационно-выставочные проекты | Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы туризма | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района,  МКУК «Дом народного творчества» | всего | 7.0 | 14.0 | 14.0 | 35.0 | Х |
| местный бюджет | 7.0 | 14.0 | 14.0 | 35.0 |
| 2.2.2. | Мероприятия событийного туризма | Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы туризма | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района,  МКУК «Дом народного творчества» | всего | 7.0 | 10.0 | 10.0 | 27.0 | Х |
| местный бюджет | 7.0 | 10.0 | 10.0 | 27.0 |
| 2.2.3. | Поддержка развития туристических маршрутов | Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы туризма |  | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района,  МКУК «Дом народного творчества» | всего | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Х |
| местный бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «25 » марта 2019 года №92

г. Галич

**О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области**

**от 8 февраля 2019 года № 30**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 постановления от 8 февраля 2019 года № 30 «Об определении на территории Галичского муниципального района Костромской области границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» дополнить абзацами следующего содержания:

« - 30 метров от филиала № 3 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Ореховская сельская библиотека (приложение 44);

- 30 метров от филиала № 4 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Аксёновская сельская библиотека (приложение 45);

- 30 метров от филиала № 5 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Курьяновская сельская библиотека (приложение 46);

- 30 метров от филиала № 6 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Берёзовская сельская библиотека (приложение 47);

- 30 метров от филиала №7 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Дмитриевская сельская библиотека (приложение 48);

- 30 метров от филиала № 8 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Иваньковская сельская библиотека (приложение 49);

- 30 метров от филиала № 9 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Кабановская сельская библиотека (приложение 50);

- 30 метров от филиала № 10 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Костомская сельская библиотека (приложение 51);

- 30 метров от филиала № 11 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Ладыгинская сельская библиотека (приложение 52);

- 30 метров от филиала № 12 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Левковская сельская библиотека (приложение 53);

- 30 метров от филиала № 13 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Лопаревская сельская библиотека (приложение 54);

- 30 метров от филиала № 14 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Малышевская сельская библиотека (приложение 55);

- 30 метров от филиала № 15 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Мелешинская сельская библиотека (приложение 56);

- 30 метров от филиала № 16 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Митинская сельская библиотека (приложение 57);

- 30 метров от филиала № 17 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Михайловская сельская библиотека (приложение 58);

- 30 метров от филиала № 18 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Муравьищенская сельская библиотека (приложение 59);

- 30 метров от филиала № 19 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Нагатинская сельская библиотека (приложение 60);

- 30 метров от филиала № 21 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Олешская сельская библиотека (приложение 61);

- 30 метров от филиала № 22 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Пронинская сельская библиотека (приложение 62);

- 30 метров от филиала № 24 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Степановская сельская библиотека (приложение 63);

- 30 метров от филиала № 25 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Толтуновская сельская библиотека (приложение 64);

- 30 метров от филиала № 26 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Углевская сельская библиотека (приложение 65);

- 30 метров от филиала № 27 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Унорожская сельская библиотека (приложение 66);

- 30 метров от филиала № 28 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Чёлсменская сельская библиотека (приложение 67);

- 30 метров от филиала № 29 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенченская библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области – Красильниковская сельская библиотека (приложение 68).»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

# от « 15 » марта 2019 года № 45-р

г. Галич

|  |
| --- |
| **О проведении весеннего месячника сплошной дератизации на территории Галичского муниципального района в 2019 году** |

В целях реализации постановления главного санитарного врача Российской Федерации от 29 августа 2006 года № 27 "О мерах по борьбе с грызунами и профилактике природно-очаговых, особо опасных инфекционных заболеваний в Российской Федерации", снижения численности грызунов, являющихся хранителями и переносчиками природно-очаговых и особо опасных инфекций, руководствуясь Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ:

1.Объявить в период с 01 апреля по 30 апреля 2019 года весенний месячник сплошной дератизации объектов вне зависимости от форм собственности, находящихся на территории Галичского муниципального района.

2. Рекомендовать руководителям предприятий всех организационно-правовых форм, индивидуальным предпринимателям, гражданам, осуществляющим хозяйственную деятельность:

- организовать и провести комплекс дератизационных мероприятий, включающий оценку заселенности объекта грызунами;

- обеспечить защиту от проникновения грызунов, уделив особое внимание объектам животноводства, зернохранилищам, продовольственным складам, объектам общественного питания, продовольственной и непродовольственной торговли, лечебно-профилактическим учреждениям, учреждениям образования, объектам жилищно-коммунального хозяйства, подземным коммуникациям, мусорным свалкам, кладбищам;

- провести санитарно-гигиенические мероприятия, направленные на обеспечение должного санитарного состояния объекта и прилегающей территории;

- провести истребительные мероприятия на подведомственных объектах.

3. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального района обеспечить проведение весеннего месячника сплошной дератизации на территории соответствующего сельского поселения.

4. Рекомендовать Территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе усилить надзор за проведением дератизационных мероприятий на территории Галичского муниципального района.

5. Итоги проведения весеннего месячника сплошной дератизации на территории Галичского муниципального района рассмотреть на заседании санитарно- противоэпидемической комиссии в срок до 06 мая 2019 года.

6. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района от 21 сентября 2018 года № 274-р «О проведении осеннего месячника сплошной дератизации на территории Галичского муниципального района в 2018 году».

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию Поварову О. Ю.

8. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Районный вестник».

Глава

муниципального района А. Н. Потехин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от « 21 » марта 2019 года № 50-р

г. Галич

**О мерах по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах Галичского муниципального района Костромской области в период весеннего паводка 2019 года**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 7 сентября 2010 года № 313а «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Костромской области», в целях обеспечения безопасности граждан, снижения несчастных случаев и гибели людей на водных объектах Галичского муниципального района Костромской области в период весеннего паводка 2019 года:

1. Установить запрет выхода населения на лед водных объектов со дня массового таяния снега и при толщине льда на водных объектах менее 15 сантиметров.

2. Рекомендовать главам администраций сельских поселений Галичского муниципального района:

- назначить ответственных лиц за обеспечение безопасности людей на водоёмах, расположенных на территории сельского поселения муниципального района;

- разместить на водоёмах, расположенных на территории сельского поселения муниципального района, в местах массового выхода населения на лед в опасные периоды, информационные и предупреждающие аншлаги;

- усилить профилактическую работу с населением об опасности нахождения людей на водоемах в весенний период и повышения риска подледного лова, о правилах поведения и мерах безопасности в период паводка, с разъяснением мер административной ответственности за выход на лед в запрещенных местах.

3. Координацию действий при осуществлении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению безопасности людей на водных объектах Галичского муниципального района возложить на комиссию по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Галичского муниципального района.

4. Помощнику главы Галичского муниципального района по мобилизационной работе, ГО и ЧС Борисенко А.С. организовать совместно с МО МВД России «Галичский» (Кудряшов А.В.) и Галичским инспекторским участкам ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Костромской области» (Уваров С.Ю.) рейды и патрулирование на водных объектах муниципального района.

5. Рекомендовать Галичскому инспекторскому участку ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Костромской области» (Уваров С.Ю.) проводить мониторинг толщины льда на водных объектах и информацию о толщине льда передавать в ЕДДС города и района.

6. Помощнику главы Галичского муниципального района по мобилизационной работе, ГО и ЧС Борисенко А.С. во взаимодействии с местными средствами массовой информации (редакцией газеты «Галичские известия») организовать информирование население о необходимости соблюдения мер безопасности на водных объектах в весенний период.

7. Отделу образования администрации Галичского муниципального района (Иванова М.С.):

- до 12 апреля 2019 года организовать изучение в общеобразовательных учреждениях мер безопасности, правил поведения, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде;

- оборудовать в образовательных учреждениях уголки безопасности «Правила безопасности на воде».

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на главу администрации Галичского муниципального района Потехина А.Н.

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

# от « 21 » марта 2019 года № 51-р

# г. Галич

**Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») по увеличению продолжительности жизни на территории Галичского муниципального района на 2019 – 2020 годы**

В целях реализации Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 года № 1351

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий ("дорожную карту") по увеличению продолжительности жизни на территории Галичского муниципального района на 2019 - 2020 годы.
2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально – гуманитарному развитию Поварову О. Ю.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания подлежит официальному опубликованию.

Глава

муниципального района А. Н. Потехин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | распоряжением администрацииГаличского муниципального районаот «21» марта 2019 года №51-р |

**План мероприятий («Дорожная карта») по увеличению продолжительности жизни**

**на территории Галичского муниципального района на 2019 – 2020 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные за исполнение** |
|  | **I. Комплекс мер, направленных на формирование здорового образа жизни у населения Галичского муниципального района** | | |
|  | **1. Мероприятия, направленные на повышение информированности населения о здоровом образе жизни** | | |
| 1 | Организация информационного обеспечения на официальном сайте администрации Галичского муниципального района, на сайтах образовательных организаций, а также в подведомственных учреждениях образования, культуры и социального обслуживания населения по вопросам формирования у населения навыков здорового образа жизни | 2019 - 2020 гг. | Администрация Галичского муниципального района  ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района  Отдел образования администрации Галичского муниципального района  ОГБУ «Галичский КЦСОН» |
| 2 | Размещение в организациях и предприятиях стендов, санбюллетеней и уголков здоровья, пропагандирующих здоровый образ жизни | 2019 - 2020 гг. | Руководители организаций и предприятий муниципального района |
| 3 | Пропаганда здорового питания через средства массовой информации | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  ГП КО «Издательский дом «Галичские известия» |
| 4 | Систематизация работы волонтерского движения в Галичском муниципальном районе по вопросам здорового образа жизни | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района  Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
| 5 | Создание в средствах массовой информации тематической страницы "Формирование здорового образа жизни" | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  ГП КО «Издательский дом «Галичские известия» |
|  | **2. Мероприятия по пропаганде и формированию культуры здорового питания** | | |
| 6 | Проведение мониторинга производства хлебобулочных изделий, диетических и обогащенных микронутриентами | постоянно | Отдел сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района  Отдел по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации Галичского муниципального района |
| 7 | Сбор, статистическая обработка, анализ, подготовка аналитических материалов по алиментарной заболеваемости населения, связанной с характером питания (анемия, ожирение, гиперплазия щитовидной железы) | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 8 | Организация мероприятий по улучшению качества лечебного питания в медицинских организациях | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 9 | Организация использования йодированной соли при приготовлении пищи для детей в дошкольных и школьных образовательных организациях | 2019 - 2020 гг. | Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
| 10 | Обеспечение суточного потребления йодированной соли в медицинских, образовательных и социальных организациях с круглосуточным пребыванием граждан | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел образования администрации Галичского муниципального района  ОГБУ «Галичский КЦСОН»  ОГКУ "Галичский СРЦН " |
| 11 | Обеспечение использования йодированной соли при производстве молочной продукции и хлебобулочных изделий предприятиями пищевой и перерабатывающей промышленности в Галичском районе | 2019 - 2020 гг. | Отдел сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района  Отдел по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации Галичского муниципального района |
| 12 | Организация выявления йододефицитных состояний у детей и подростков | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
| 13 | Проведение контрольных мероприятий по использованию йодированной соли при производстве продуктов питания | 2019 - 2020 гг. | Территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе  Отдел сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района |
| 14 | Проведение мониторинга охвата горячим питанием обучающихся общеобразовательных организаций; проведение контрольных мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм и правил по организации питания в образовательных организациях муниципального района | 2019 - 2020 гг. | Территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе  ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
| 15 | Организация выявления патологии желудочно-кишечного тракта у лиц, имеющих нарушения питания | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
| 16 | Разработка сценариев проведения семейных праздников, ориентированных на ограничение употребления алкоголя, а также продуктов с высоким содержанием жиров | 2019 - 2020 гг. | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района  Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
| 17 | Совместная разработка и издание информационных памяток по вопросам формирования у населения района навыков здорового питания | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
|  | **3. Мероприятия по борьбе с низкой физической активностью населения** | | |
| 18 | Составление сводных данных мониторинга по здоровому образу жизни, здоровому питанию | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 19 | Обеспечение доступа населения к спортивным залам общеобразовательных организаций в вечернее время | 2019 - 2020 гг. | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района  Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
| 20 | Проведение массовых акций под девизом «Папа, мама и я - спортивная семья!», «Спорт - путь к здоровью», «Движение - это жизнь!» | 2019 - 2020 гг. | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района  Отдел образования администрации Галичского муниципального района  Администрации сельских поселений Галичского муниципального района |
| 21 | Проведение ежегодного мониторинга физической подготовленности обучающихся образовательных организаций для отслеживания состояния физического здоровья ребенка | 2019 - 2020 гг. | Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
| 22 | Внедрение в образовательные программы учебных заведений занятий по формированию ценностных установок на здоровый образ жизни и профилактику заболеваний | 2019 - 2020 гг. | Отдел образования администрации Галичского муниципального района  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района |
| 23 | Обеспечение договоренности по посещению спортивных, тренажерных залов, бассейна на территории городского округа – город Галич детьми взрослыми, проживающими на территории района | 2019 - 2020 гг. | Администрация Галичского муниципального района  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района |
|  | **4. Мероприятия, направленные на профилактику табакокурения** | | |
| 24 | Организация оказания медицинской помощи, направленной на прекращение потребления табака | в течение 2019 - 2020 годов | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 25 | Организация для учащихся 8 - 11 классов «круглых столов» по вопросам профилактики курения и алкоголизма | в течение 2019 - 2020 годов | Отдел образования администрации Галичского муниципального района  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района |
| 26 | Проведение санитарно-просветительного часа о вреде курения в общеобразовательных организациях | 2019 - 2020 гг. | Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
|  | 5**. Мероприятия по профилактике алкоголизма, наркомании** | | |
| 27 | Организация и проведение анкетирования среди обучающихся 8 - 11 классов общеобразовательных организаций с целью профилактики наркологических расстройств | ежеквартально | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
| 28 | Публикация статей по профилактике злоупотребления алкоголем, наркотическими и психотропными веществами и пропаганде здорового образа жизни в средствах массовой информации | ежемесячно | ОГБУЗ Галичская окружная больница  МО МВД России «Галичский»  ГП КО «Издательский дом «Галичские известия» |
| 29 | Организация совместных выходов в рейды по выявлению фактов незаконной реализации алкогольной продукции населению, в том числе выявление фактов продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции несовершеннолетним лицам, в целях профилактики потребления алкогольной продукции | 2019 - 2020 гг. | МО МВД России «Галичский»  Администрации сельских поселений |
| 30 | Проведение месячника «Мы за здоровое будущее» в целях профилактики наркомании, алкоголизма и табакокурения населения, пропаганды здорового образа жизни | 2 раза в год | ОГБУЗ Галичская окружная больница  МО МВД России «Галичский»  Отдел образования администрации Галичского муниципального района  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района  Администрации сельских поселений |
| 31 | Организация целенаправленной работы с детьми, входящими в группу риска, по профилактике наркомании, оказанию психолого-педагогической помощи подросткам и их родителям | 2019 - 2020 гг. | Отдел образования администрации Галичского муниципального района  ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МО МВД России «Галичский»  КДН и ЗП Галичского муниципального района |
| 32 | Организация и проведение собрания опекунов, приемных родителей с освещением тем «Подросток и алкоголизм», «Подросток и наркотики» | 2019 - 2020 гг. | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района  МО МВД России «Галичский» |
|  | **6. Мероприятия по межведомственному взаимодействию в проведении профилактической работы с населением** | | |
| 33 | Проведение диспансеризации и профилактических медицинских осмотров населения | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 34 | Комплексное обследование населения в ОГБУЗ Галичская окружная больница | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 35 | Создание системы социальной реабилитации лиц, прошедших курс лечения от алкоголизма | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 36 | Организация межведомственного патронажа социально неблагополучных семей | 2019 - 2020 гг. | Службы системы профилактики района |
| 37 | Оборудование мест массового отдыха людей на воде в соответствии с действующим законодательством | 2019 - 2020 гг. | Администрации сельских поселений |
| 38 | Проведение бесед с отдыхающими в местах массового купания по правилам купания и мерам безопасного поведения на воде, способам самоспасения и спасения утопающего на воде, оказанию первой медицинской помощи при утоплении | 2019 - 2020 гг. | ГО и ЧС администрации Галичского муниципального района  Администрации сельских поселений |
| 39 | Проведение патрулирования береговых зон водных объектов в Галичском муниципальном районе | 2019 - 2020 гг. | ГО и ЧС администрации Галичского муниципального района  Администрации сельских поселений |
| 40 | Проведение семинаров по профилактике суицидов с участием социальных, медицинских работников и субъектов профилактики | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел образования администрации Галичского муниципального района  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района  Администрации сельских поселений  ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МО МВД России «Галичский» |
| 41 | Оказание круглосуточной психологической помощи по «телефону доверия» | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  МО МВД России «Галичский» |
| 42 | Проведение школ психического здоровья, в том числе школы по профилактике депрессивных расстройств | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел образования администрации муниципального района |
|  | **II. Комплекс мер, направленных на снижение смертности населения Галичского муниципального района** | | |
|  | **1. Мероприятия, направленные на снижение смертности от болезней системы кровообращения** | | |
| 43 | Издание тематического информационно-наглядного материала и опубликование в газете «Галичские известия» статей о сердечно-сосудистых заболеваниях и факторах риска | ежеквартально | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 44 | Организация и проведение тематических массовых акций, в том числе акций «Нет инсульту!», «Измерь свое артериальное давление!», «Инсульт. Это должен знать каждый!», «Что такое инфаркт миокарда?» | ежеквартально | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |
| 45 | Размещение тематической информации на ведомственнном интернет-сайте | ежемесячно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 46 | Продолжение работы «Школ здоровья» для больных и их родственников с сердечно-сосудистыми заболеваниями | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 47 | Организация мониторинга тромболитической терапии больным с острым коронарным синдромом и инсультами при наличии показаний | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 48 | Увеличение объемов применения высокоэффективных методов лечения больных (эндоваскулярных, хирургических и др.) с сердечно-сосудистой патологией | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 49 | Увеличение процента охвата медицинской реабилитацией больных, перенесших острый инфаркт миокарда и инсульт | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
|  | **2. Мероприятия, направленные на информирование населения по вопросам безопасности дорожного движения, снижение смертности от дорожно-транспортных происшествий** | | |
| 50 | Проведение акций по темам: «Спасите наши жизни!», «Стоп - пьянству за рулем!», «Нетрезвый водитель», «Давайте уважать друг друга на дорогах» и т.д. | ежеквартально | ОГИБДД МО МВД России «Галичский»  ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отделы образования, по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |
| 51 | Проведение акции «Проверь свои знания правил дорожного движения» | ежемесячно | ОГИБДД МО МВД России «Галичский»  Отдел образования администрации Галичского муниципального района |
| 52 | Усиление информирования населения о случаях смертности от ДТП, о перевозке детей в автомобильном транспорте с использованием детских удерживающих устройств, с применением ремней безопасности, о выявленных фактах управления транспортными средствами в состоянии опьянения | еженедельно | ОГИБДД МО МВД России «Галичский»  Администрации сельских поселений |
| 53 | Обеспечение активного межведомственного взаимодействия по вопросам безопасности дорожного движения и статистического учета пострадавших при ДТП | 2019 - 2020 гг. | ОГБУЗ Галичская окружная больница  МО МВД России «Галичский»  Администрация муниципального района |
| 54 | Мониторинг качества оказания медицинской помощи пострадавшим в ДТП | ежемесячно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 55 | Обучение врачей-травматологов по тематическому усовершенствованию по теме «Неотложная травматология и множественная травма при ДТП» | второе полугодие  2019 г. | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
|  | **3. Мероприятия, направленные на снижение смертности от новообразований (в том числе от злокачественных)** | | |
| 56 | Выпуск буклетов, информационных листков по профилактике и ранней диагностике наиболее распространенных онкологических заболеваний | ежеквартально | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 57 | Выпуск методичек для врачей по организации ранней диагностики злокачественных новообразований и предопухолевых заболеваний | ежеквартально | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 58 | Проведение акций «Всемирный день борьбы против рака», «Розовая лента - против рака груди», «Мужское здоровье», «День открытых дверей», «Новообразованию- нет, здоровью - да!» | ежеквартально | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Отделы образования, по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |
| 59 | Проведение через средства массовой информации образовательных кампаний для информирования населения о симптомах злокачественных новообразований | ежемесячно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 60 | Организация выездов передвижного ФАПа в сельские поселения в соответствии с утвержденным графиком с целью оказания организационно-методической помощи | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 61 | Внедрение современных методов противоболевой терапии у пациентов паллиативного профиля | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| **4. Мероприятия, направленные на снижение смертности от туберкулеза** | | | |
| 62 | Организация медико-гигиенического воспитания населения по вопросам профилактики туберкулеза с использованием средств массовой информации |  | ОГБУЗ Галичская окружная больница  ГП КО «Издательский дом «Галичские известия»  Отделы образования, по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |
| 63 | Обучение детей школьного возраста вопросам раннего выявления и профилактики туберкулеза | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 64 | Обязательное прохождение флюорографического обследования лиц перед постановкой на учет по безработице | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница  ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району» |
| 65 | Обязательное флюорографическое обследование групп населения, проживающих в отдаленных местностях | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Администрации сельских поселений |
| 66 | Обязательное флюорографическое обследование лиц, находящихся в отделении временного проживания в с.Олешь   |  | | --- | |  | | постоянно | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  ОГБУЗ Галичская окружная больница |
| 67 | Социальное сопровождение больных туберкулезом | постоянно | ОГБУЗ Галичская окружная больница  Администрации сельских поселений |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: 55 листов А4**  **Номер подписан 26 марта 2019 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: А.В. Морковкина** |