|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит ежемесячно Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | №1 (657)  09.01.2020 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области** | |
| Пост. №405 от 19.12.2019 года | О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Галичского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования |
| Пост. №407 от 18.12.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 17 июня 2019 года № 186 |
| Пост. №412 от 27.12.2019 года | Об определении отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и утверждении порядка его взаимодействия с муниципальными заказчиками Галичского муниципального района Костромской области |
| Пост. №413 от 27.12.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 264 |
| Пост. №413/1 от 27.12.2019 года | Об утверждении Положения об отделе по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района  Костромской области |
| Пост. №414 от 27.12.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 261 |
| Пост. №415 от 27.12.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 22 июня 2016 года № 122 |
| Пост. №416 от 27.12.2019 года | О перечне муниципальных заказчиков Галичского муниципального района |
| Пост. №417 от 27.12.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 06 февраля 2014 года № 42 |
| Пост. №418 от 27.12.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 сентября 2017 года № 228 |
| Пост. №419 от 27.12.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 сентября 2017 года № 227 |
| Пост. №425 от 30.12.2019 года | Об утверждении положения о порядке исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового должностного оклада руководителя муниципального учреждения Галичского муниципального района |
| Пост. №426 от 30.12.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 9 августа 2010 года № 235 |
| Пост. №427 от 30.12.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 декабря 2014 года № 487 |
| Пост. №428 от 30.12.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 ноября 2015 года № 201 |
| Пост. №429 от 30.12.2019 года | Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Галичского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |
| **Извещение о проведении торгов** | |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# **от « 19 » декабря 2019 года № 405**

г. Галич

|  |
| --- |
| О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Галичского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования |

В соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Костромской области от 25 ноября 2019 года № 458-а «Об установлении максимального размера родительской паты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Костромской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за одно посещение ребенком в образовательных организациях муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования при режиме работы продолжительностью 9-10,5 часов, 79 рублей.

2. Снизить на 10 процентов размер платы за содержание детей в муниципальных образовательных организациях муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования для родителей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет.

3. Установить, что за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4. Информация о назначении дополнительного материального обеспечения лицам, указанным в части 2 и части 3 настоящего постановления, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 21 декабря 2018 года № 380 «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Галичского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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

7. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава

муниципального района А.Н.Потехин

## *АДМИНИСТРАЦИЯ*

## *ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*

## *КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 20 » декабря 2019 года № 407

г. Галич

**О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 17 июня 2019 года № 186**

Руководствуясь изменениями федерального законодательства, затрагивающими деятельность органов местного самоуправления, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2019 года № 1188 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 17 июня 2019 года № 186 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям Галичского муниципального района Костромской области на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в патриотическом воспитании молодежи» следующие изменения:

1.1. в абзаце 4 подпункта 2 пункта 6 главы 2 слова «некоммерческая организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства» заменить словами «некоммерческая организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность ее не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации».

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

Глава

муниципального района А. Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# **от « 27 » декабря 2019 года № 412**

г. Галич

**Об определении отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и утверждении порядка его взаимодействия с муниципальными заказчиками Галичского муниципального района Костромской области**

В целях централизации, эффективности закупок для обеспечения муниципальных нужд Галичского муниципального района, реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить отдел по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской областиуполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, возложив на него полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с полномочиями, указанными в приложении 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» не отнесены к полномочиям отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области настоящим положением, осуществляют муниципальные заказчики Галичского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

3. Утвердить Порядок взаимодействия отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской областис муниципальными заказчиками Галичского муниципального района Костромской области (Приложение 2).

4. Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской областиот 14 июня 2016 года №110 «Об определении муниципального казенного учреждения «Отраслевая служба Галичского муниципального района Костромской области» уполномоченным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и порядке его взаимодействия с муниципальными заказчиками Галичского муниципального района Костромской области».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального района Потехина А.Н.

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

#### Глава

#### муниципального района А.Н. Потехин

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района

от « 27 » декабря 2019 года № 412

Полномочия

отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Галичского муниципального района Костромской области

К полномочиям отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – Уполномоченный орган) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Галичского муниципального района в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) относятся:

1. определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Галичского муниципального района Костромской области, бюджетных учреждений муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области, муниципальных унитарных предприятий Галичского муниципального района Костромской области (далее - заказчик) конкурентными способами в форме электронного аукциона, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса в электронной форме, запроса предложений в электронной форме в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 83.1 Федерального закона, запроса котировок в электронной форме в соответствии с Федеральным законом;
2. осуществление документооборота, в том числе обмен электронными документами, предусмотренными Федеральным законом между участниками контрактной системы в сфере закупок в рамках способов, указанных в подпункте 1 настоящих Полномочий, в том числе регистрация представленных заказчиком сопроводительных писем, заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, а также конкурсной документации, документации об электронном аукционе, проведении запроса предложений, запроса котировок (далее - документация) в специальных журналах регистрации. При этом электронный документооборот осуществляется с использованием Единой информационной системы (далее - ЕИС);

3) рассмотрение и согласование документации, поступившей от заказчика на соответствие ее требованиям Федерального закона;

4) подготовка и размещение в ЕИС извещений о проведении аукциона в электронной форме, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, проведения запроса предложений в электронной форме, запроса котировок в электронной форме и документации к ним;

5) подготовка документов для включения в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нужд муниципальных заказчиков Галичского муниципального района Костромской области лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупок, и (или) представителя заказчика(-ов) или представителя соответствующего структурного подразделения администрации Галичского муниципального района Костромской области, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля в отношении подведомственного ему заказчика, которые должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 39 Федерального закона;

6) осуществление информационного обеспечения при определении (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, путем размещения в ЕИС информации и документации, предусмотренной Федеральным законом, в том числе представление заинтересованным лицам документации в установленном Федеральном законом порядке;

7) прием, регистрация заявок и открытие доступа к поданным в электронной форме документам на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе предложений, запросе котировок;

8) обеспечение рассмотрения заявок, окончательных предложений участников закупки в соответствии с Федеральным законом;

9) оформление, размещение в ЕИС и направление протоколов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в сроки, установленные Федеральным законом;

10) размещение в ЕИС в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом:

- решения об отмене определений поставщика (подрядчика, исполнителя);

- изменения в документацию, утвержденную заказчиком;

- разъяснения положений документации;

11) осуществление функций и полномочий организатора при проведении совместного конкурса или аукциона по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

12) разработка предложений о повышении эффективности и результативности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нужд муниципальных заказчиков;

13) принятие решения об отмене определений поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом;

14) хранение извещений об осуществлении закупки, протоколов, составляемых в ходе определения поставщиков (подрядчика, исполнителя), документаций, изменений, внесенных в документацию, разъяснений положений документации, аудиозаписей и видеозаписей, иных документов и материалов, составляемых, получаемых и используемых при определения поставщиков (подрядчика, исполнителя);

15) представление интересов Уполномоченного органа в пределах своих полномочий в судебных органах, органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, иных органах государственной власти и органах местного самоуправления;

16) представление учредителю отчетов по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистической и иной отчетности.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района

от «27 » декабря 2019 года № 412

Порядок

взаимодействия муниципальных заказчиков с отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Галичского муниципального района Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области с отделом по экономике и охране труда Галичского муниципального района Костромской области (далее - Порядок) разработан в целях централизации, эффективности закупок для обеспечения нужд муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам и понятиям, используемым в законодательстве о закупках.

3. Порядок определяет механизм взаимодействия муниципальных заказчиков муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области с отделом по экономике и охране труда Галичского муниципального района Костромской области (далее - Отдел) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в форме электронного аукциона, открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 83.1 Федерального закона (далее - определение поставщиков).

4. Взаимодействие заказчиков и Отдела при определении поставщиков основывается на принципах соблюдения законности, контрактной системы в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом.

Глава 2. Порядок взаимодействия Уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков

5. Заказчики:

1. осуществляют планирование закупок, их обоснование, также разрабатывают и утверждают конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, проведение запроса котировок в электронной форме, проведении запроса предложений в электронной форме (далее - документация);
2. готовят заявку на определение поставщиков по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку (далее - заявка), и согласовывают ее с соответствующим органом местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в отношении подведомственных ему заказчиков (органом местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области;
3. обеспечивают присутствие своих представителей на заседаниях комиссии по осуществлению закупок.

6. В случае если заказчиком выступает казенное или бюджетное учреждение муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области, заказчик согласовывает заявку с органом местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в отношении подведомственных ему заказчиков, в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления на предмет соблюдения ее требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) и бюджетного законодательства.

7. В случае если заказчиком выступает унитарное предприятие муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области, заказчик согласовывает заявку с отраслевым органом управления в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления на предмет соблюдения ее требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

8. Заявка, не соответствующая требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства, возвращается заказчику без согласования. После устранения замечаний заявка согласовывается органом местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в отношении подведомственных ему заказчиков, отраслевым органом управления и направляется заказчиком в Отдел.

9. В случае если заказчиком выступает непосредственно орган местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области заявка направляется в Отдел.

10. Заявка и документация, утвержденная заказчиком в соответствии с требованиями Федерального закона, представляются в Отдел не позднее 10 рабочих дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки. Документация представляется на бумажном и электронном носителях. Документация, представляемая на электронном носителе, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего должностного лица заказчика. В случае определения поставщика на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства или линейных объектов в составе документов, направляемых заказчиком в Отдел, должна быть представлена утвержденная и согласованная в порядке, установленном действующим законодательством, проектная документация, а в случае выполнения работ по ремонту - смета и дефектная ведомость.

10.1. Заказчик в документации указывает наименование электронной площадки, функционирующей в соответствии с требованиями Федерального закона, на которой он имеет регистрацию и может совершать действия по электронному документообороту с участником закупки и заключать контракт.

10.2. Электронный документооборот между Отделом, электронной площадкой и заказчиком осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом.

11. Отдел:

1) принимает заявку, документацию вместе с сопроводительным письмом, зарегистрированную во входящем журнале администрации Галичского муниципального района Костромской области и в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел, рассматривает поступившие заявку и документацию на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства;

1. готовит муниципальный нормативный правовой акт о создании, определении состава комиссии и порядка ее работы, назначении председателя комиссии по осуществлению закупок (конкурсную, аукционную, котировочную комиссию по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, единую комиссию) (далее - комиссия);
2. в случае если документация соответствует требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства, готовит и размещает извещение об осуществлении закупки и документацию в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);
3. возвращает заказчику заявку и документацию в случаях:

представления заказчиком документации, не соответствующей требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства;

- непредставления документов, прилагаемых к заявке;

- отсутствия закупки в плане-графике закупок;

- подачи заявки позднее срока, указанного в пункте 10 настоящего Порядка;

5) вправе внести на рассмотрение заказчика предложения о включении в документацию положений, повышающих эффективность использования бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования при определении поставщика, о расширении возможностей для участников закупки в целях обеспечения конкуренции, а также положений по предотвращению коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок (далее - предложения).

Заказчик в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложений вносит изменения в документацию (при необходимости - в заявку и иные документы, прилагаемые к заявке) и представляет доработанные документы в Отдел либо направляет уведомление об отклонении предложений с обоснованием причин отклонения.

Отдел при получении доработанной документации (при необходимости - заявки и иных документов, прилагаемых к заявке) либо обоснованного уведомления об отклонении предложений размещает извещение об осуществлении закупки и документацию в ЕИС не позднее 2 рабочих дней.

12. После устранения недостатков, послуживших основанием для возврата заявки и документации, заказчик повторно направляет их в Отдел в срок не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки.

13. Отдел проверяет заявку и документацию на предмет устранения недостатков, послуживших основанием для их возврата, и размещает извещение об осуществлении закупки и документацию в ЕИС не позднее планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки.

13.1. При принятии заказчиком решения о внесении изменений в документацию в сроки, установленные Федеральным законом, указанные изменения направляются заказчиком в Отдел в день принятия такого решения посредством электронного документооборота либо по факсимильной связи.

14. Отдел:

1. рассматривает изменения в документацию на предмет соответствия их требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства;
2. готовит и размещает изменения в извещение об осуществлении закупки, размещает изменения в документацию в ЕИС в сроки, установленные Федеральным законом;
3. в случае несоответствия представленных заказчиком изменений в документацию требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства указанные изменения возвращаются заказчику.

15. При поступлении от участников закупки запроса о даче разъяснений положений документации (далее - запрос):

1. Отдел доводит до заказчика запрос не позднее дня его поступления посредством электронного документооборота либо по факсимильной связи;
2. заказчик готовит разъяснения положений документации и направляет их в Отдел не позднее дня, следующего за днем получения запроса, посредством электронного документооборота либо по факсимильной связи;
3. Отдел размещает разъяснения положений документации в ЕИС в сроки, установленные Федеральным законом.

16. В случае принятия решения об отмене определения поставщика Отдел размещает извещение об отмене определения поставщика в ЕИС в сроки, установленные Федеральным законом. Решение об отмене определения поставщика принимается Отделом на основании обращения заказчика, направленного в Отдел с учетом сроков, установленных Федеральным законом для принятия решения об отмене определения поставщика.

16.1. Отдел при определении поставщиков:

1. осуществляет размещение информации и электронных документов в ЕИС;
2. обеспечивает работу комиссии;
3. осуществляет размещение протоколов, составляемых при определении поставщика, в ЕИС и на электронной площадке в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

16.2. Приглашения принять участие в запросе предложений в электронной форме лицам, способным осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами закупки, в порядке, установленном Федеральным законом, направляются заказчиком.

17. По результатам определения поставщиков:

1. Отдел направляет заказчику вторые экземпляры протоколов, составленных в ходе проведения закупок, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания указанных протоколов;
2. заказчики заключают контракт и осуществляют его исполнение.

18. В случае обжалования действий (бездействия) Отдела или комиссии (членов комиссии) в контрольных органах в сфере закупок или в судебных органах заказчик по запросу Отдела готовит мотивированный отзыв и обеспечивает представительство заказчика в соответствующих органах.

19. Отдел осуществляет хранение извещений об осуществлении закупки, протоколов, составляемых в ходе проведения процедур определения поставщиков, документации, изменений, внесенных в документацию, разъяснений документации, иных документов и материалов, составляемых, получаемых и используемых при определении поставщиков.

Глава 3. Особенности взаимодействия отдела и заказчиков при проведении совместных конкурсов или аукционов по проведению поставщиков.

20. Взаимодействие Отдела (при осуществлении им функций и полномочий организатора при проведении совместного конкурса или аукциона по определению поставщиков) и заказчиков осуществляется в соответствии с Федеральным законом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года №1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов».

21. Органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля в отношении подведомственных им заказчиков, отраслевые органы управления (далее - инициаторы совместного конкурса или аукциона) вправе проводить мониторинг планов-графиков закупок подведомственных им заказчиков на предмет возможности осуществления закупок одних и тех же товаров, работ, услуг путем проведения совместных конкурсов или аукционов и не позднее чем за 40 рабочих дней до начала очередного квартала (при планировании проведения совместного конкурса или аукциона в первом квартале текущего года не позднее 20 января текущего года) направляют в Отдел предложения о проведении совместных конкурсов или аукционов с приложением информации о заказчиках и сроках осуществления закупок, описания объектов закупок, обоснования начальных (максимальных) цен контрактов.

22. На основании предложений инициаторов совместного конкурса или аукциона о проведении совместных конкурсов или аукционов, соответствующих Федеральному закону, Постановлению Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов», в срок не позднее чем за 30 рабочих дней до начала очередного квартала (при планировании проведения совместного конкурса или аукциона в первом квартале текущего года не позднее 30 января текущего года) Отделом утверждается график проведения совместных конкурсов или аукционов (далее - график) и доводится до сведения заказчиков в течение 3 рабочих дней с даты утверждения графика.

23. Отдел и заказчики, не являющиеся инициаторами совместного конкурса или аукциона, вправе самостоятельно инициировать проведение совместного конкурса или аукциона.

24. В случае необходимости проведения совместных конкурсов или аукционов с целью осуществления закупок одних и тех же товаров, работ, услуг, не включенных в график в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Порядка, инициаторы совместного конкурса или аукциона, а также заказчики, не являющиеся инициаторами совместного конкурса или аукциона, направляют Отделу предложения о проведении совместного конкурса или аукциона с приложением информации о заказчиках и сроках осуществления закупок, описания объектов закупок, обоснования начальных (максимальных) цен контрактов не позднее 20 рабочих дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки.

Отдел в течение 3 рабочих дней с даты поступления предложений о проведении совместного конкурса или аукциона вносит изменения в график либо отклоняет предложения о проведении совместного конкурса или аукциона в случае их несоответствия Федеральному закону, Постановлению Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов», о чем письменно уведомляет инициатора совместного конкурса или аукциона (заказчика, не являющегося инициатором совместного конкурса или аукциона) не позднее 3 рабочих дней с даты отклонения предложений.

25. Не позднее 15 рабочих дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки Отдел направляет заказчикам проект соглашения о проведении совместного конкурса или аукциона.

Приложение

к Порядку взаимодействия

муниципальных заказчиков с

отделом по экономике и охране труда администрации

Галичского муниципального района

Костромской области»,

уполномоченным на определение

поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) при осуществлении

закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд

Галичского муниципального района

Костромской области

Заявка

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

(направляется на бланке муниципального заказчика (заказчика)

в адрес Уполномоченного учреждения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Муниципальный заказчик (заказчик) | 1. полное и сокращенное наименование; 2. место нахождения; 3. почтовый адрес; 4. телефон, факс, адрес электронной почты |
| 2 | Способ закупки |  |
| 3 | Предмет контракта  (В случае осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, необходимо указать данное условие). |  |
| 4 | Начальная (максимальная) цена контракта |  |
| 5 | Обоснование начальной цены контракта |  |
| 6 | Код товаров, работ, услуг по ОКПД 2 |  |
| 7 | Сведения об уполномоченном представителе муниципального заказчика (заказчика) для включения в состав комиссии по осуществлению закупок | Фамилия Имя Отчество, должность, контактные телефоны |
| 8 | Планируемая дата начала процедуры определения поставщика |  |
| 9 | Планируемая дата осуществления закупки (период) |  |
| 10 | Срок исполнения контракта |  |
| 11 | Источник финансирования заказа  (тип средств) |  |
| 12 | Код бюджетной классификации |  |
| 13 | Наличие размещения заказа в плане-графике: | «Подтверждаю»  Руководитель (уполномоченное лицо) муниципального заказчика (заказчика)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| 14 | Согласование с соответствующим структурным подразделением администрации Галичского муниципального района Костромской области, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в отношении подведомственных ему заказчиков (при необходимости) | Руководитель (уполномоченное лицо) структурного подразделения (указать наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| 15 | Согласовано в части соответствия предмета контракта расходным полномочиям, обоснованности количества и объема закупаемых товаров, работ, услуг и в части соблюдения статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации | Начальник управления финансов администрации муниципального района    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| 16 | Удостоверяю, что при формировании предмета контракта соблюдено требование части 3 статьи 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135–ФЗ «О защите конкуренции» | |

Приложение: документация и проект контракта на бумажном и электронном носителях, на \_\_\_\_ листах.

Руководитель (уполномоченное лицо)

муниципального заказчика (заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 27 » декабря 2019 года № 413

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 постановлений 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, от 18 марта 2019 года №88, от 12 сентября 2019 года №288 , от 11 ноября 2019 года №359) следующие изменения:

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

а) пункт 5 изложить в следующей редакции: «Реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания для формирования гармонично развитой личности, укрепление гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей, повышение качества жизни населения Галичского муниципального района путем модернизации учреждений культуры, создания условий для раскрытия творческого потенциала граждан, активного приобщения их к культурным ценностям и культурным благам»;

б) пункт 6 дополнить подпунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3)модернизация инфраструктуры учреждений культуры Галичского муниципального района для творческой самореализации и организации досуга населения;

4)увеличение количества граждан, вовлеченных в культурную деятельность, путем поддержки самодеятельного народного творчества, гражданских творческих инициатив, добровольческого движения»;

в) пункт 8 изложить в следующей редакции:

**«**Общий объем средств, направленных на реализацию муниципальной программы, составляет 4374,3732 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 1032,90104 тыс. рублей, областного бюджета – 162,54716 тыс. рублей, федерального бюджета 3187,925 тыс. рублей. Из них по годам:

2018 год всего - 1257,728 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 394,569 тыс. рублей, областного бюджета– 43,159 тыс. рублей, федерального бюджета 820,0 тыс. рублей;

2019 год всего – 1130,682 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 311,78989 тыс. рублей, областного бюджета – 40,96711 тыс. рублей, федерального бюджета 777,925 тыс. рублей;

2020 год – всего -1985,9632 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 317,54215 тыс. рублей, областного бюджета – 78,42105 тыс. рублей, федерального бюджета 1590,000 тыс. рублей»

г) пункт 9 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5)увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей Галичского муниципального района».

1.2. В Приложении в разделе IV «Цели, задачи, прогноз развития сферы реализации муниципальной программы и сроки ее реализации»:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Основной целью муниципальной программы является реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания для формирования гармонично развитой личности, укрепление гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей, повышение качества жизни населения Галичского муниципального района путем модернизации учреждений культуры, создания условий для раскрытия творческого потенциала граждан, активного приобщения их к культурным ценностям и культурным благам»;

б) пункт 2 дополнить подпунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3)модернизация инфраструктуры учреждений культуры Галичского муниципального района для творческой самореализации и организации досуга населения;

4)увеличение количества граждан, вовлеченных в культурную деятельность, путем поддержки самодеятельного народного творчества, гражданских творческих инициатив, добровольческого движения».

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

**«**За счет всех источников финансирования, всего 4374,3732 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 1032,90104 тыс. рублей, областного бюджета 162,54716 тыс. рублей, федерального бюджета 3187,925 тыс. рублей.

Из них по годам реализации:

2018 год всего - 1257,728 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 394,569 тыс. рублей, областного бюджета– 43,159 тыс. рублей, федерального бюджета 820,0 тыс. рублей;

2019 год всего – 1130,682 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 311,78989 тыс. рублей, областного бюджета – 40,96711 тыс. рублей, федерального бюджета 777,925 тыс. рублей;

2020 год – всего - 1985,9632 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 317,54215 тыс. рублей, областного бюджета – 78,42105 тыс. рублей, федерального бюджета 1590,000 тыс. рублей»;

1.4. 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 подписания и подлежит официальному опубликованию.

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

от декабря 2019 года №

«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** | **1130.682** | **1985.9632** | **4374.3732** | **Х** |
| местный  бюджет | **394.569** | **311.78989** | **317.54215** | **1023.90104** |
| областной бюджет | **43.159** | **40.96711** | **78.42105** | **162.54716** |
| федеральный бюджет | **820.0** | **777.925** | **1590.000** | **3187.925** |
| 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** | **1125.382** | **1965.9632** | **4335.0732** | Х |
| местный  бюджет | **380.569** | **306.48989** | **297.54215** | **984.60104** |
| областной бюджет | **43.159** | **40.96711** | **78.42105** | **162.54716** |
| федеральный бюджет | **820.0** | **777.925** | **1590.000** | **3187.925** |
| **1.1** | **Мероприятие «Сохранение и развитие социально-культурной 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** | **108.040** | **72.0** | **366.06** |
| **местный  бюджет** | **204.81** | **108.040** | **72.0** | **366.06** | **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 | 56.15 | 40.0 | 128.15 | Увеличение количества посещений культурно-досуговых мероприятий с 180 496. единиц в 2016 году до 194 000 единиц в 2020 году |
| местный  бюджет | 32.0 | 56.15 | 40.0 | 128.15 |
| 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 | 20.9 | 17.0 | 202.71 | Х |
| местный  бюджет | 164.81 | 20.9 | 17.0 | 202.71 |
| 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 | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Х |
| местный  бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| 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 | 9.2 | 10.0 | 27.2 |  |
| местный  бюджет | 8.0 | 9.2 | 10.0 | 27.2 |
| 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 | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Х |
| местный  бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
|  |  |  |  |  |
| 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 | 5.0 | 8.0 | Х |
| местный  бюджет | 0 | 3.0 | 5.0 | 8.0 |
| 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 | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Х |
| местный  бюджет | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование | Текущее финансирование |
| **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** | **0** | **6.0** | **11.0** | **Увеличение количества выставок и экспозиций .**  **Рост посещаемости выставок и экспозиций .** |
| **местный  бюджет** | **5.0** | **0** | **6.0** | **11.0** |
| 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 | 0 | 3.0 | 8.0 | Ежегодное определение и награждение не менее 3 призеров конкурсов |
| местный  бюджет | 5.0 | 0 | 3.0 | 8.0 |
|  |  |  |  |  |
| 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 | 0 | 3.0 | 3.0 | Х |
| местный бюджет | 0 | 0 | 3.0 | 3.0 |
| 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** | **127.657** | **26.0** | **168.657** | **Х** |
| **местный бюджет** | **15.0** | **45.607** | **26.0** | **86.607** |
| **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 | 9.2 | 19.0 | 43.2 | Увеличение количества библиографических записей в картотеках общедоступных (публичных) библиотек муниципального района |
| местный бюджет | 15.0 | 9.2 | 19.0 | 43.2 |
| 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 | 0 | 7.0 | 7.0 | Определение и награждение ежегодно не менее 4 призеров районных конкурсов в сфере библиотечного дела |
| местный бюджет | 0 | 0 | 7.0 | 7.0 |
| 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 | 28.292 | Текущее финансирование | 28.292 | Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры. |
| местный бюджет | Текущее финансирование | 28.292 | Текущее финансирование | 28.292 |
| 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 и оцифровки | 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** | **0** | **1.0** | **1.0** | **Х** |
| **местный бюджет** | **0** | **0** | **1.0** | **1.0** |
| 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 | 0 | 1.0 | 1.0 | Х |
| местный бюджет | 0 | 0 | 1.0 | 1.0 |
| **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** | **98.758** | **-** | **169.046** | Х |
| **местный бюджет** | **70.288** | **98.758** | **-** | **169.046** |
| 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 | 98.758 | - | 169.046 | Х |
| местный бюджет | 70.288 | 98.758 | - | 169.046 |
| 1.6. | **Мероприятие**  **«Обеспечения развития и укрепления материально – технической базы муниципальных учреждений культуры (проект «Местный дом культуры»)** | **Обеспечение поддержки муниципальных учреждений культуры в части развития и укрепления материально- технической базы муниципальных учреждений 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** | **948.63** | **809.717** | **1750.9632** | **3509. 3102** | Х |
| **местный  бюджет** | **85.471** | **72.87489** | **182.54215** | **340.88804** |
| **областной бюджет** | **43.159** | **36.84211** | **78.42105** | **158.42216** |
| **федеральный бюджет** | **820.000** | **700.000** | **1490.000** | **3010.000** |
| 1.6.1 | Проведение текущего ремонта филиала № 7 Челсменского сельского Дома культуры МКУК «Дом народного 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 | Х |
| 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» | 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 | Х |
| 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» | 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 | Х |
| местный  бюджет | 52.111 | - | - | 52.111 |
| областной бюджет | 26.314 | - | - | 26.314 |
| федеральный бюджет | 499.94665 | - | - | 499.94665 |
| 1.6.4. | Проведение текущего ремонта здания филиала № 14 Унорожского сельского клуба МКУК ДНТ 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 ДНТ Галичского муниципального района | всего | - | - | 1750.9632 | 1750.9632 | Х |
| местный  бюджет | - | - | 182.54215 | 182.54215 |
| областной бюджет | - | - | 78.42105 | 78.42105 |
| федеральный бюджет | - | - | 1490.000 | 1490.000 |
| **1.7.** | **Мероприятие «Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры»** | **Обеспечение поддержки муниципальных сельских учреждений 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** | **-** | **-** | **110.0** | **110.0** | Х |
| **местный  бюджет** | **-** | **-** | **10.0** | **10.0** |
| **областной бюджет** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **федеральный бюджет** | **-** | **-** | **100.0** | **100.0** |
| **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** | **5.3** | **20.0** | **39.3** | Х |
| **местный бюджет** | **14.0** | **5.3** | **20.0** | **39.3** |
| **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 и создание печатной продукции | 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 | 0 | 3.0 | 10.0 | Х |
| местный бюджет | 7.0 | 0 | 3.0 | 10.0 |
| 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 | 5.3 | 17.0 | 29.3 | Х |
| местный бюджет | 7.0 | 5.3 | 17.0 | 29.3 |
| 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 « 27 » декабря 2019 года № 413/1

г. Галич

**Об утверждении Положения об отделе по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района**

**Костромской области**

В целях установления статуса, полномочий и организации деятельности отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, постановлением Собрания депутатов Галичского муниципального района Костромской области от 17 октября 2019 года № 5 «О внесении изменений в структуру администрации Галичского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 5 ноября 2019 года № 358 «Об утверждении положения об отделе по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области».

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Галичского муниципального района

Костромской области

от « 27 » декабря 2019 года № 413/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по экономике и охране труда администрации**

**Галичского муниципального района Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее - Администрация муниципального района) и действует на основании настоящего Положения.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, решениями Собрания депутатов муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, настоящим Положением.

1.3. В целях реализации закрепленных за Отделом задач и функций, Отдел в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации муниципального района, представительным органом местного самоуправления, администрациями сельских поселений, с предприятиями, учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории района, а также со специалистами администрации Костромской области и других муниципальных образований,

1.4 Отдел осуществляет разработку прогнозов социально-экономического развития муниципального района, мероприятий и предложений по увеличению доходных поступлений в местный бюджет, а также реализацию основных направлений государственной политики в области трудовых отношений, социальных вопросов и охраны труда на территории муниципального района.

2. Основные задачи Отдела

        Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление комплексного анализа состояния и тенденций развития экономики муниципального района и определение на его основе целей, приоритетов социально-экономического развития муниципального района.

2.2. Прогнозирование социально-экономического развития муниципального района.

2.3.Проведение мониторинга социально-экономического развития коммерческих структур муниципального района.

2.4.Подготовка докладов о состоянии экономики муниципального района, а также осуществление контроля за выполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией муниципального района, главой муниципального района по вопросам социально-экономического развития.

2.5. Подготовка докладов о состоянии экономики муниципального района по отраслям.

2.6.Осуществление организационно-методического руководства и координация работ по формированию районных программ развития.

2.7.Участие в формировании районной бюджетной, ценовой (тарифной) и налоговой политики, разработка предложений по снижению дефицита бюджета, его наполняемости, межбюджетных отношений.

2.8. Формирование экономически обоснованной инвестиционной политики за счет всех источников финансирования.

2.9. Участие в совершенствовании системы местного налогообложения.

2.10. Содействие формированию позитивного общественного мнения о деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11.Реализация районной политики в области поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.12. Осуществление консультационной помощи населению района в области защиты прав потребителей.

2.13. Обеспечение содействия выполнению комплекса работ по проведению Всероссийских переписей.

2.14. Участие в реализации программ по созданию временных рабочих мест на территории муниципального района.

2.15. Осуществление координации в вопросах транспортного обслуживания населения в границах муниципального района.

2.16. Оказание муниципальных услуг.

2.17. Основными задачами Отдела в части охраны труда является:

2.17.1. Обеспечение реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, а также государственных полномочий, переданных администрацией Костромской области в установленном порядке.

2.17.2. Формирование на территории муниципального района системы социального партнёрства.

2.17.3. Участие в реализации программ по созданию временных рабочих мест на территории муниципального района.

2.17.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в области охраны труда.

3. Функции Отдела

Для решения задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит анализ достигнутого уровня социально-экономического развития муниципального района, подготовку и обобщение материалов по итогам развития отраслей и экономики муниципального района в целом на основе мониторинга социально-экономического развития муниципального района.

3.2. Готовит прогнозы социально-экономического развития муниципального района и расчеты к ним.

3.3. Участвует в подготовке предложений по привлечению дополнительных источников финансирования, снижению уровня недоимок по платежам в местный бюджет.

3.4. Готовит предложения по совершенствованию единого налога на вмененный доход.

3.5. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности промышленных организаций муниципального района по отраслям.

3.6. Участвует в экспертизе планов, технико-экономических обоснований, проектов и схем развития района, инвестиционных проектов, проектов решений Собрания депутатов муниципального района, представляемых на заключение главе муниципального района, по вопросам проведения и обеспечения экономической реформы.

3.7. Осуществляет методическое руководство по вопросам ценообразования муниципальными предприятиями, учреждениями, а в части муниципального заказа и иными хозяйствующими субъектами, в соответствии с нормативными правовыми актами, ведет контроль за соблюдением дисциплины цен и тарифов.

3.8. Разрабатывает и определяет основные направления инвестиционной деятельности в муниципальном образовании.

3.9. Ежегодно проводит обновление инвестиционного паспорта и паспорта муниципального образования района.

3.10. Содействует развитию малого предпринимательства, проводит анализ потребительского рынка, оказывает предпринимателям консультационно-методическую помощь.

3.11. Ведет реестр объектов торговли, общественного питания, службы быта и прочих

3.12. Согласовывает и вносит предложения  по установлению для  субъектов предпринимательской деятельности  налоговых и  иных льгот, а также по использованию средств бюджета для поддержки малого и среднего предпринимательства на территории района.

3.13. Разрабатывает программу поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Галичского муниципального района.

3.14. Ведет реестр муниципальных долгосрочных целевых программ.

3.15. Проводит оценку эффективности реализации муниципальных целевых программ.

3.16. Размещает информацию на сайте муниципального района.

3.17. Рассматривает жалобы потребителей при продаже потребителям или выполнении работ (оказании услуг).

3.18. Консультирует потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

3.19. Рассматривает в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.20. Составляет и своевременно представляет статистическую и другую отчетность, требуемую информацию по роду деятельности.

3.21. Организует работу районных комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.22. Ежегодно обновляет паспорт муниципального района. Взаимодействует с органами Федеральной службы государственной статистики по Костромской области по обеспечению статистической информации.

3.23. Проводит сбор информации и изучает динамику цен, торговых надбавок на продукцию, товары и услуги.

3.24. Ежемесячно проводит мониторинг цен на социально-значимые товары для населения муниципального района.

3.25. Оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям администрации муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.26. Выполняет разовые поручения главы администрации муниципального района по вопросам, связанным с социально-экономическим развитием муниципального района.

3.27. Осуществляет работу по разработке и внедрению программ перспективного комплексного социально - экономического развития муниципального образования.

3.28. Оказывает содействие территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Костромской области.

3.29. Содействует ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району» в выполнении мероприятий программ по организации общественных работ на территории муниципального района.

3.30. Является уполномоченным органом, осуществляющим функции по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд.

3.31. Разрабатывает прогнозы потребности в кадрах квалифицированных рабочих, рабочих, служащих и специалистов в муниципальном районе.

3.32. Осуществляет оценку качества проведения субъектом правотворческой инициативы оценки регулирующего воздействия проекта муниципального правового акта, устанавливающего новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, и готовит заключение об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов муниципального района.

3.33. Проводит экспертизу муниципальных нормативных правовых актов муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.34. Координирует деятельность структурных подразделений администрации муниципального района, предприятий и организаций района по выполнению мероприятий, предусмотренных планом мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции и организует проведение мониторинга состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров и услуг муниципального района.

3.35. Непосредственно оказывает муниципальные  услуги:

- по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а также продлению действия и переоформлению разрешения на право  организации розничного рынка на территории Галичского муниципального района Костромской области;

3.36. Составляет протоколы о нарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях. Направляет их в административную комиссию муниципального района для привлечения виновных лиц к ответственности.

3.37. Разрабатывает программы по улучшению охраны и условий труда на территории муниципального района, представляет их на утверждение в установленном порядке, контролирует их выполнение.

3.38. Осуществляет координацию и методическое руководство работой служб охраны труда в организациях, расположенных на территории муниципального района.

3.39. Разрабатывает и осуществляет совместно с организациями меры по обеспечению экономической заинтересованности работодателей в обеспечении безопасных условий труда.

3.40. Осуществляет методическое руководство и контроль за ходом аттестации рабочих мест и сертификации работ по охране труда.

3.41. Обобщает и распространяет передовой опыт в области охраны труда, проводит выставки средств индивидуальной защиты, приборов контроля и измерений параметров производственных факторов, а также совещания - семинары по проблемам охраны труда.

3.42. Оказывает методическую помощь организациям в работе по охране труда, в обеспечении нормативно - методической документацией по охране труда, в организации обучения и проверки знаний работников по охране труда, включая руководителей и специалистов, в обеспечении средствами индивидуальной защиты.

3.43. В установленном порядке принимает участие в согласовании проектов областных нормативных правовых актов по охране труда.

3.44. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве (смертельных, групповых, тяжелых).

3.45. Анализирует состояние охраны и условий труда, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории муниципального района, представляет ежеквартальную информацию и ежегодные отчеты о состоянии охраны и условий труда в орган исполнительной власти по труду и занятости Костромской области.

3.46. Участвует в подготовке документов (требований органа исполнительной власти по труду и занятости Костромской области или Государственной инспекции труда в Костромской области) о закрытии организаций, расположенных на территории района, или их структурных подразделений для передачи этих документов в суд в случаях, когда производственная деятельность организаций или их структурных подразделений представляет опасность для жизни и здоровья работников и населения.

3.47. Обеспечивает организацию работы районного координационного совета по охране труда.

3.48. Содействует органам, осуществляющим обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

3.49. Принимает участие в подготовке и исполнении сметы расходов бюджетных средств, выделенных на охрану труда.

3.50. Подготавливает и представляет по запросу органа, осуществляющего государственную экспертизу условий труда, отзывы о состоянии охраны и условий труда в лицензируемых организациях, расположенных на территории муниципального района.

3.51 .Проверяет в организациях состояние охраны и условий труда.

3.52. Осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров, выявляет условия, ухудшающие положение работников в соответствии с Трудовым кодексом, законами Российской Федерации и Костромской области, иными правовыми актами, и применяет предусмотренные действующим законодательством меры по их устранению.

3.53. Осуществляет контроль за выполнением коллективных договоров (соглашений).

4. Права отдела

 Для выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального района, предприятий, учреждений и организаций муниципальной формы собственности материалы, отчеты, расчеты и обоснования, необходимые для составления  
прогнозов, мероприятий, а также материалы и расчеты, необходимые для определения потребностей в бюджетных средствах и внебюджетных фондах.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, коммерческих структур и учреждений района независимо от форм собственности  сведения о результатах производственной деятельности.

4.3. Вносить в установленном порядке предложения для рассмотрения и принятия решений органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Осуществлять согласование по проектам использования средств бюджета муниципального района и внебюджетных фондов.

4.5. Образовывать в необходимых случаях координационные и экспертные группы из специалистов по вопросам развития района, вносить предложения о финансировании работы указанных групп.

4.6. Предоставлять организациям разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Устанавливать деловые связи с целью обмена опытом органов местного самоуправления муниципального района  с экономическими структурами других муниципальных образований Костромской области и России.

4.8.Созывать и проводить совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.9. По поручению главы администрации муниципального района:

- представлять администрацию муниципального района в органах государственной власти и местного самоуправления муниципального района;

- делать сообщения в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.10. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из распоряжений и постановлений администрации муниципального района.

4.11. Составлять протоколы за нарушения, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Костромской области.

4.12. Вести переписку и делопроизводство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Структура, штатное расписание Отдела и Положение об отделе по экономике и охране труда утверждаются постановлением администрации муниципального района.

6.2. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района.

Заведующий отделом:

- руководит деятельностью Отдела и планирует его работу;

- отдает распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела, а в установленном порядке и для руководителей структурных подразделений администрации муниципального района в пределах своих прав и контролирует их исполнение;

- ходатайствует о назначении и освобождении от должности работников Отдела, о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, а также участвует в их аттестации в порядке, установленном в системе муниципальной службы Галичского муниципального района;

- вносит предложения по изменению структуры, функций и штатного расписания Отдела;

- осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

6.3. Планы и отчеты о работе Отдела утверждаются главой администрации муниципального района.

6.4. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 27 » декабря 2019 года № 414

г. Галич

**О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 261**

В целях актуализации нормативно - правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 261 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Галичского муниципального района» на 2018 – 2020 годы» (в редакции постановлений администрации муниципального района от 15 июня 2018 года № 164, от 21 декабря 2018 года № 386, от 22 апреля 2019 года № 122) следующие изменения:

1.1. Пункт 10 изложит в следующей редакции:

«10. Объемы и источники финансирования Программы: общий объем финансовых ресурсов для реализации Программы за счет средств муниципального бюджета составляет 164,66 тыс. рублей, в том числе в 2018 году - 44,25 тыс. рублей; в 2019 году – 16,41 тыс. рублей; в 2020 году- 104 тыс. рублей.»

1.2. Приложение «Перечень мероприятий муниципальной программы «Молодежь Галичского муниципального района» 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 подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

от 27 декабря 2019 года № 414

«Приложение   
к муниципальной программе   
"Молодежь Галичского муниципального района"   
на 2018-2020 годы

от 25 октября 2017 года № 261»

Перечень мероприятий муниципальной программы

"Молодежь Галичского муниципального района"   
на 2018-2020 годы

| N  п/п | Наименование  мероприятий | Срок  исполнения | Ответственные исполнители | | Общая  сумма  затрат  (тыс.  руб.) | Финансовые затраты (тыс. руб.) | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюджет муниципального района | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. Поддержка талантливой молодежи, инновационная деятельность | | | | | | | | |
| 1. | Проведение районных  семинаров для  специалистов культурно- досуговых  учреждений и учреждений молодежной сферы | ежегодно | | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 2. | Участие  представителей  молодежи в областных и межрегиональных конкурсах, образовательных форумах, слетах и смотрах | ежегодно | | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование |
| 3. | Проведение  районных этапов областных  конкурсов, фестивалей | ежегодно | | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 4.0 | 2.0 | 0 | 2.0 |
| 4. | Ведение районного реестра талантливой молодёжи муниципального района | ежегодно | | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Организация  церемонии и вручения  премий по поддержке  талантливой молодежи в рамках ПНП  "Образование" подпроекта  "Государственная поддержка талантливой  молодежи" | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 21.75 | 5.75 | 8.0 | 8.0 |
| 6. | Ведение районного  реестра молодежных и детских  общественных  объединений,  пользующихся  государственной  поддержкой | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование |
| 7. | Проведение  социологических  исследований по  изучению проблем  молодежных и  детских общественных  объединений | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 2.0 | 1.0 | 0 | 1.0 |
|  | **Итого по разделу** |  |  | **27.75** | **8.75** | **8.0** | **11.0** |
| 2. Поддержка молодежных и детских общественных организаций и объединений | | | | | | | |
| 8. | Ведение реестра  молодежных и  детских общественных  объединений,  пользующихся  государственной  поддержкой | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование |
| 9. | Проведение  социологических  исследований по  изучению проблем  молодежных и  детских общественных  объединений | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 10. | Проведение районных  конкурсов  лидеров и руководителей  молодежных и детских  общественных объединений | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 12.5 | 8.0 | 4.5 | 0 |
| 11. | Организация работы  профильных площадок  молодежных и детских  общественных  организаций | ежегодно | Отделы по делам культуры, молодежи и спорта, образования администрации муниципального района | 1.5 | 0.5 | 1.0 | 0 |
|  | **Итого по разделу** |  |  | **14.0** | **8.5** | **5.5** | **0** |
| 1. Поддержка студенческой и учащейся молодежи | | | | | | | |
| 12. | Организация деятельности советов молодежи района | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | **1.0** | **0** | **0** | **1.0** |
| 13. | Участие в деятельности молодёжного правительства Костромской области | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование |
|  | **Итого по разделу** |  |  | **1.0** | **0** | **0** | **1.0** |
| 4. Формирование здорового образа жизни. Профилактика асоциальных проявлений в молодежной среде,  поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации | | | | | | | |
| 14. | Разработка и  проведение  мониторингов о  положении и социально - психологическом  самочувствии  молодежи Галичского муниципального района | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 15. | Участие в работе областных профильных лагерей, направленных  на работу с подростками,  оказавшимися в трудной  жизненной ситуации | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 16. | Участие в  областном конкурсе  "Доброволец  года" | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 2.5 | 2.5 | 0 | 0 |
| 17. | Участие в работе  "круглых столов" по  вопросам развития  добровольческого движения  Костромской  области | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование |
| 18. | Участие в  областных сборах  активистов  добровольческого движения | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование |
| 19. | Организация и проведение конкурсов и профилактических мероприятий для социально уязвимых категорий детей молодежи | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 9.0 | 0 | 2.0 | 7.0 |
|  | **Итого по разделу** |  |  | **11.5** | **2.5** | **2.0** | **7.0** |
| 5. Патриотическое и гражданское воспитание молодежи, развитие социальной активности молодых граждан | | | | | | | |
| 20. | Проведение  районного «Дня призывника» | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 4.91 | 1.0 | 0.91 | 3.0 |
| 21. | Организация и  проведение  встреч молодежи  с военнослужащими  и ветеранами  Вооруженных Сил  России | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 22. | Участие во  Всероссийской  «Вахте памяти» | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 23. | Проведение районного этапа военно-спортивной игры  «Зарница - Победа» и участие в  областной игре | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 3.0 | 0 | 0 | 3.0 |
| 24. | Проведение районных патриотических смотров, конкурсов | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 4.0 | 0 | 0 | 4.0 |
| 25. | Поддержка и  развитие сети детско-ветеранских и  патриотических  клубов, общественных объединений в Галичском муниципальном районе | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование | текущее  финансирование |
| 26. | Организация и проведение митингов, мемориальных и иных различных патриотических мероприятий | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 6.0 | 1.0 | 0 | 5.0 |
|  | **Итого по разделу** |  |  | **17.91** | **2.0** | **0.91** | **15.0** |
| 6. Поддержка молодой семьи | | | | | | | |
| 27. | Проведение  мониторинга о  положении  молодых семей в  Галичском муниципальном районе | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 28. | Ведение муниципального банка данных молодых семей муниципального района | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 29. | Организация и  проведение районных  обучающих семинаров, для специалистов,  работающих с  молодыми семьями | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование |
| 30. | Содействие в организации мероприятий клубов молодой семьи на территории Галичского муниципального района | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование |
| 31. | Участие в  областном  конкурсе  "Формула  семейного  успеха" | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование |
| 32. | Организация и  проведение  районных конкурсов  молодых  семейных пар | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 9.5 | 2.5 | 0 | 7.0 |
| 33. | Содействие в решении жилищных проблем молодых семей муниципального района | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование |
|  | **Итого по разделу** |  |  | **9.5** | **2.5** | **0** | **7.0** |
| 7. Организация временной занятости и поддержка молодежного предпринимательства | | | | | | | |
| 34. | Проведение  районных  семинаров для  руководителей молодежных трудовых отрядов | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 35. | Организация деятельности разновозрастных отрядовов в сельских поселениях муниципального района | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 5.0 | 0 | 0 | 5.0 |
| 36. | Организация деятельности молодежных трудовых отрядов в сельских поселениях муниципального района | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 4.0 | 0 | 0 | 4.0 |
| 37. | Организация районных  слетов и профориентационных мероприятий | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование |
| 38. | Участие в областном  конкурсе на лучший  молодежный  трудовой отряд | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование |
|  | **Итого по разделу** |  |  | **9.0** | **0** | **0** | **9.0** |
| 8. Информационное обеспечение государственной молодежной политики | | | | | | | |
| 39. | Информационное  сопровождение  мероприятий  районной  целевой  программы | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 40. | Подготовка  аналитических  материалов по  эффективности  реализации  государственной  молодежной политики в Галичском муниципальном районе | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | без финансирования | без финансирования | без финансирования | без финансирования |
| 41. | Организация  районного этапа второго Всероссийского  конкурса социальной  рекламы "Новый  взгляд" | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 1.0 | текущее финансирование | текущее финансирование | 1.0 |
|  | **Итого по разделу** |  |  | **1.0** | **0** | **0** | **1.0** |
| 9. Укрепление материально-технической базы молодежных учреждений | | | | | | | |
| 42 . | Укрепление  материально-  технической базы  молодежных  учреждений Галичского муниципального района | ежегодно | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 73.0 | 20.0 | 0 | 53.0 |
|  | **Итого по разделу** |  |  | **73.0** | **20.0** | **0** | **53.0** |
| Итого финансирование по исполнителям Программы | | | | | | | |
|  | **Итого по  Программе** |  |  | **164.66** | **44.25** | **16.41** | **104.0** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 27 » декабря 2019 года № 415

г. Галич

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Галичского муниципального района**

**от 22 июня 2016 года № 122**

В целях актуализации нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 22 июня 2016 года № 122 «Об утверждении муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Галичском муниципальном районе" на 2017-2020 годы» (в редакции постановлений администрации муниципального района от 22 июня 2017 года № 158, от 19 августа 2017 года № 194, от 28 декабря 2017 года № 364, от 12 октября 2018 года № 275, от 12 октября 2018 года № 277, от 18 октября 2018 года № 283, от 21 декабря 2018 года № 387, от 12 сентября 2019 года № 289) следующие изменения:

1.1. В Приложении разделе 1 «Паспорт программы»:

а) статью 4 дополнитесь словами «- муниципальное казённое учреждение «Центр поддержки молодёжных инициатив» Галичского муниципального района Костромской области»;

б) в статье 9 пункт 2 изложить в следующей редакции: «2) Общий объем финансовых средств, необходимых для реализации Программы, составляет 596,582 тыс. руб. в том числе в 2017 г. - 160,0 тыс. рублей; в 2018 году – 148,485 тыс. рублей; в 2019 г. - 98,097 тыс. рублей, в том числе в 2020 г. - 190,0 тыс. рублей».

1.2. В приложении в разделе 5 «Ресурсное обеспечение программы» второй абзац изложить в следующей редакции «Общая потребность в финансировании Программы за счёт средств муниципального бюджета составляет 596,582 тыс. руб. в том числе в 2017 г. - 160,0 тыс. рублей; в 2018 году - 148,485 тыс. рублей; в 2019 г. - 98,097 тыс. рублей, в том числе в 2020 г. - 190,0 тыс. рублей»

1.3.Приложение №3 «Перечень мероприятий муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Галичском муниципальном районе" на 2017-2020 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 подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

от 27 декабря 2019 года №

«Приложение 3

к муниципальной программе

«Развитие физической культуры и спорта

в Галичском муниципальном районе»

на 2017-2020 годы»

Перечень мероприятий муниципальной программы

"Развитие физической культуры и спорта

в Галичском муниципальном районе"   
на 2017-2020 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Исполни  тель | Главный распорядитель  бюджетных средств | | По  годам реализации | | | Планируемый объём средств, тыс.руб. | | | | | | | | | Ожидаемый непосредственный результат  (краткое описание) | |
| Всего | В том числе | | | | | | | |
| Федеральный бюджет | | Областной бюджет | | | Местный бюджет | | Внебюджетные источники |
| **Раздел 1. Организация и проведение спортивных мероприятий по олимпийским видам спорта**  **в рамках календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Галичского муниципального района** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация спортивных мероприятий по олимпийским видам спорта на территории Галичского муниципального района и обеспечение участия спортсменов в муниципальных, межмуниципальных и региональных спортивных соревнованиях (лыжные гонки, биатлон-эстафеты, легкая атлетика, спортивные многоборья, баскетбол, волейбол и др.) | ОДКМиС,  Отдел образования администрации муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | | 2017  2018  2019  2020 | | | 33,5  49,653  42,431  33,0 | -  -  -  - | | -  -  -  - | | | 33,5  49, 653  42,431  33,0 | | -  -  -  - | Увеличение количества спортсменов массовых разрядов и повышение качества подготовки спортивного резерва.  Увеличение доли населения, занимающегося физической культурой и спортом в районе по отношению к общему количеству населения. Выполнение показателей государственной программы на 100%. | |
|  | **ИТОГО по разделу: 158,584** | | |  | | 2017  2018  2019  2020 | 33,5  49, 653  42,431  33,0 | | | -  -  -  - | | -  -  -  - | 33,5  49, 653  42,431  33,0 | | -  -  -  - | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Организация и проведение спортивных мероприятий по неолимпийской программе в рамках календарного плана**  **официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Галичского района** | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация спортивных мероприятий по неолимпийским видам спорта на территории Галичского муниципального района и обеспечение участия спортсменов в муниципальных, межмуниципальных и региональных спортивных соревнованиях (настольный теннис, мини-футбол, пауэрлифтинг, армспорт, полиатлон, гиревой спорт, шахматы, шашки, спортивное ориентирование, туристический слет и др.) | ОДКМиС,  Отдел образования администрации муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | 2017  2018  2019  2020 | 32,0  27,5  6,64  10,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 32,0  27,5  6,64  10,0 | -  -  -  - | Увеличение количества спортсменов массовых разрядов и повышение качества подготовки спортивного резерва.  Увеличение доли населения, занимающегося физической культурой и спортом в районе по отношению к общему количеству населения. Выполнение показателей государственной программы на 100%. |
|  | **ИТОГО по разделу: 76,14** | | 2017  2018  2019  2020 | 32,0  27,5  6,64  10,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 32,0  27,5  6,64  10,0 | -  -  -  - |
| **Раздел 3. Организация и проведение спортивных и комплексных мероприятий среди инвалидов в рамках календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Галичского муниципального района** | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация спортивных мероприятий среди инвалидов на территории Галичского района | ОДКМиС | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | 2017  2018  2019  2020 | 0  2,5  0  2,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 0  2,5  0  2,0 | -  -  -  - | Увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья, систематически занимающихся физической культурой и спортом.  Выполнение показателей государственной программы на 100%. |
| 2. | Участие спортсменов-инвалидов в муниципальных, межмуниципальных, региональных спортивных соревнованиях | ОДКМиС | 2017  2018  2019  2020 | 0  2,0  0  0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 0  2,0  0  0 | -  -  -  - |
|  | **ИТОГО по разделу: 6,5** | |  | 2017  2018  2019  2020 | 0  4,5  0  2,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 0  4,5  0  2,0 | -  -  -  - |  |
| **Раздел 4. Обеспечение деятельности по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне!» (ГТО)**  **на территории Галичского муниципального района** | | | | | | | | | | |
| 1. | Обеспечение принятия у всех категорий и групп населения Галичского муниципального района нормативов и тестов ВФСК ГТО | ОДКМиС, Отдел образования администрации муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУ ЦПМИ Галичского муниципального района | 2017  2018  2019  2020 | 0  11,0  1,8  2,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 0  11,0  1,8  2,0 | -  -  -  - | Вовлечение молодежи в активную спортивную деятельность.  Внедрение ВФСК ГТО на территории Галичского муниципального района среди всех категорий и групп населения. |
|  | **ИТОГО по разделу: 14,8** | | 2017  2018  2019  2020 | 0  11,0  1,8  2,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 0  11,0  1,8  2,0 | -  -  -  - |
| **Раздел 5. Обеспечение участия в чемпионатах, кубках, первенствах Костромской области** | | | | | | | | | | |
| 1. | Обеспечение участия сборной команды в летних спортивных играх на призы губернатора Костромской области | ОДКМиС | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | 2017  2018  2019  2020 | 13,5  12,7  10,8  14,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 13,5  12,7  10,8  14,0 | -  -  -  - | Способствование и укрепление развития физической культуры Галичского муниципального района на областном уровне;  Формирование стабильной спортивной команды и улучшение резерва спортсменов Галичского муниципального района |
| 2. | Обеспечение участия сборной команды в зимних спортивных играх на призы губернатора Костромской области | ОДКМиС | 2017  2018  2019  2020 | 14,0  13,975  19,341  14,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 14,0  13,975  19,341  14,0 | -  -  -  - |
| 3. | Обеспечение участия сборной команды в Чемпионатах и Первенствах, Кубках Гран При, Марафонах Костромской области согласно календарному плану официальных спортивных мероприятий Костромской области |  | 2017  2018  2019  2020 | 11,6  11,982  2,038  6,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 11,6  11,982  2,038  6,0 | -  -  -  - |
| 4. | Обеспечение участия сборной команды в ежегодной Параспартакиаде на призы губернатора Костромской области |  |  | 2017  2018  2019  2020 | 5,5  5,7  0  0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 5,5  5,7  0  0 | -  -  -  - |  |
|  | **ИТОГО по разделу:**  **155,136** | | 2017  2018  2019  2020 | 44,6  44,357  32,179  34,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 44,6  44,357  32,179  34,0 | -  -  -  - |
| **Раздел 6.Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных организаций и**  **общественных любительских спортивных объединений** | | | | | | | | | | |
| 1. | Обеспечение деятельности Центра тестирования нормативов и тестов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне!» (ГТО) Галичского муниципального района | ОДКМиС | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | 2017  2018  2019  2020 | Текущее финансирование | -  -  -  - | -  -  -  - | Текущее финансирование | -  -  -  - | Создание условий для повышения качества подготовки спортсменов, стимулирование физической подготовки спортсменов и тренеров Галичского муниципального района. |
| 2. | Обеспечение деятельности клубов спортивной направленности на предприятиях, учреждениях муниципального района и клубов спортивной направленности по месту жительства |  | 2017  2018  2019  2020 | 0  2,0  0  0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 0  2,0  0  0 | -  -  -  - |
| 3. | Укрепление материально-технической базы |  | 2017  2018  2019  2020 | 49,9  8,474  15,047  108,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 49,9  8,474  15,047  108,0 | -  -  -  - |
| 4. | Приобретение канцелярских товаров, печать и приобретение баннеров, стендов, афиш. |  |  | 2017  2018  2019  2020 | 0  1,0  0  1,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 0  2,0  0  1,0 | -  -  -  - | Обеспечение работы подведомственных организаций отрасли физической культуры и спорта, повышение уровня квалификации работников сферы физической культуры и спорта. |
| 5. | Оплата услуг связи, информационных услуг, транспортных расходов |  | 2017  2018  2019  2020 | Текущее финансирование | -  -  -  - | -  -  -  - | Текущее финансирование | -  -  -  - |
| 6. | Повышение квалификации работников сферы физической культуры и спорта, участие в семинарах, форумах. |  | 2017  2018  2019  2020 | Текущее финансирование | -  -  -  - | -  -  -  - | Текущее финансирование | --  -  - |
|  | **ИТОГО по разделу:**  **185,422** | | 2017  2018  2019  2020 | 49,9  11,475  15,047  109,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 49,9  11,475  15,047  109,0 | -  -  -  - |
|  | **ИТОГО по Программе: 596,582** | | 2017  2018  2019  2020 | 160,0  148,485  98,097  190,0 | -  -  -  - | -  -  -  - | 160,0  148,485  98,097  190,0 | -  -  -  - |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 27 » декабря 2019 года № 416

г. Галич

**О перечне муниципальных заказчиков**

**Галичского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», ст. 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях эффективного использования денежных средств на нужды муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных заказчиков Галичского муниципального района (приложение).
2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального района:

- от 28 декабря 2017 года № 367 **«**О перечне муниципальных заказчиков Галичского муниципального района»

- от 25 марта 2019 года № 94 «О внесении изменения в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 28 декабря 2017 года № 367».

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Фоменко В.А.
2. 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 « 27 » декабря 2019 года № 416

Перечень

муниципальных заказчиков Галичского муниципального района

1. Администрация Галичского муниципального района.
2. Администрация Березовского сельского поселения.
3. Администрация Дмитриевского сельского поселения.
4. Администрация Ореховского сельского поселения.
5. Администрация Степановского сельского поселения.
6. Администрация Лопаревского сельского поселения.
7. Собрание депутатов Галичского муниципального района.
8. Муниципальное казенное учреждение «Отраслевая служба Галичского муниципального района Костромской области».
9. Муниципальное казенное учреждение «Отраслевая служба Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области».
10. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры».
11. Муниципальное учреждение дополнительного образования Степановская детская школа искусств.
12. Муниципальное учреждение дополнительного образования Ореховская детская музыкальная школа.
13. Муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека им. Максима Горького».
14. Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом народного творчества Галичского муниципального района».
15. Отдел сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района.
16. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района.
17. Управление финансов администрации Галичского муниципального района.
18. Отдел образования администрации Галичского муниципального района.
19. Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района.
20. Муниципальное общеобразовательное учреждение Ореховская средняя общеобразовательная школа.
21. Муниципальное общеобразовательное учреждение Лопаревская средняя общеобразовательная школа.
22. Муниципальное общеобразовательное учреждение Берёзовская средняя общеобразовательная школа.
23. Муниципальное общеобразовательное учреждение Степановская средняя общеобразовательная школа.
24. Муниципальное общеобразовательное учреждение Пронинская средняя общеобразовательная школа.
25. Муниципальное общеобразовательное учреждение Россоловская основная общеобразовательная школа.
26. Муниципальное общеобразовательное учреждение Красильниковская основная общеобразовательная школа.
27. Муниципальное общеобразовательное учреждение Чёлсменская основная общеобразовательная школа.
28. Муниципальное общеобразовательное учреждение Курьяновская основная общеобразовательная школа.
29. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад.
30. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Михайловский детский сад.
31. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Россоловский детский сад общеразвивающего вида.
32. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Толтуновский детский сад.
33. Контрольно-счётный орган муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области.
34. Муниципальное казенное учреждение «Центр поддержки молодежных инициатив» Галичского муниципального района Костромской области.
35. Муниципальное казенное унитарное предприятие Галичского муниципального района Костромской области «Водотеплоресурс».

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 27 » декабря 2019 года № 417

г. Галич

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 6 февраля 2014 года № 42 «О создании Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нужд муниципальных заказчиков Галичского муниципального района Костромской области» (в редакции постановлений от 25 февраля 2015 года № 46, от 06 мая 2016 года №84, от 05 октября 2017 года №241, от 08 октября 2018 года №269, от 28 января 2019 года №21) в Приложение №2 следующие изменения:

- слова «Титова Светлана Михайловна – заведующий отделом по экономике и охране труда администрации муниципального района» заменить на «Веселова Ольга Владимировна – заместитель заведующего общим отделом, юрист администрации Галичского муниципального района, председатель комиссии».

- слова «Веселова Ольга Владимировна – заместитель заведующего общим отделом, юрист администрации Галичского муниципального района, заместитель председателя комиссии» заменить на «Виноградова Ксения Станиславовна – главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Отраслевая служба Галичского муниципального района Костромской области, заместитель председателя комиссии».

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

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

#### Глава

#### муниципального района А.Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 27» декабря 2019 года № 418

г. Галич

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

В целях актуализации нормативного правового акта

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 сентября 2017 года № 228 «Об утверждении Муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Галичского муниципального района на 2018-2020 годы» (в редакции постановлений администрации муниципального района от 16 июня 2018 года №168, от 16 июля 2018 года № 203, от 15 октября 2018 года № 279, от 21 декабря 2018 года № 383, от 16 мая 2019 года № 146, от 12 сентября 2019 года № 291, от 17 октября 2019 года № 324, от 28 октября 2019 года № 341, от 14 ноября 2019 года № 372) следующие изменения:

1.1. В Паспорте Муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Галичского муниципального района» на 2018-2020 годы раздел «Объемы и источники финансирования программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования реализации программы составляет1083,74тысяч рублей, из них:

в 2018 году – 353,74 тысяч рублей,

в 2019 году – 317,0 тысяч рублей,

в 2020 году – 413,0 тысяч рублей,

- объем средств областного бюджета140,0 тысяч рублей, из них:

в 2018 году – 70,0 тысяч рублей,

в 2019 году – 0,0 тысяч рублей,

в 2020 году – 70,0 тысяч рублей,

- объем средств муниципального района 943,74тысяч рублей, из них:

в 2018 году – 283,74 тысяч рублей,

в 2019 году – 317,0 тысяч рублей,

в 2020 году – 343,0 тысяч рублей»;

1.2. Раздел V «Ресурсное обеспечение программы» изложить в новой редакции»:

«Общий объем финансирования реализации программы составляет1083,74тысяч рублей, из них:

в 2018 году – 353,74 тысяч рублей,

в 2019 году – 317,0 тысяч рублей,

в 2020 году – 413,0 тысяч рублей,

- объем средств областного бюджета140,0 тысяч рублей, из них:

в 2018 году – 70,0 тысяч рублей,

в 2019 году – 0,0 тысяч рублей,

в 2020 году – 70,0 тысяч рублей,

- объем средств муниципального района 943,74тысяч рублей, из них:

в 2018 году – 283,74 тысяч рублей,

в 2019 году – 317,0 тысяч рублей,

в 2020 году – 343,0 тысяч рублей»;

1.3. В Приложении № 1 к Муниципальной программе в Паспорте подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объем бюджетных ассигнований подпрограммы Муниципальной программы составляет845,94тысяч рублей, из них:

в 2018 году – 253,74 тысяч рублей,

в 2019 году – 272,0 тысяч рублей,

в 2020 году – 320,2 тысяч рублей,

- объем средств муниципального района 845,94тысяч рублей, из них:

в 2018 году – 253,74тысяч рублей,

в 2019 году – 272,0 тысяч рублей,

в 2020 году – 320,2 тысяч рублей»;

1.4. Раздел V «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции»:

«Объем бюджетных ассигнований подпрограммы Муниципальной программы составляет845,94тысяч рублей, из них:

в 2018 году – 253,74 тысяч рублей,

в 2019 году – 272,0 тысяч рублей,

в 2020 году – 320,2 тысяч рублей,

- объем средств муниципального района 845,94тысяч рублей, из них:

в 2018 году – 253,74тысяч рублей,

в 2019 году – 272,0 тысяч рублей,

в 2020 году – 320,2 тысяч рублей»;

1.5. Приложение № 1 к подпрограмме «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» «Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» 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

муниципального района

от « 27 » декабря 2019 года № 418

Приложение N 1

к подпрограмме

«Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»

Перечень

мероприятий, планируемых к реализации в рамках подпрограммы

«Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия подпрограммы | Ответственный исполнитель | Главный распорядитель бюджетных средств (ответственный исполнитель/соисполнитель) | Участник мероприя-тия | Источник финансирования | Расходы, тыс. руб. | | | | Ожидаемый непосредственный результат |
| 2018 | 2019 | 2020 | итого |  |
| 1. | Пропаганда здорового образа жизни в средствах массовой информации | Отдел образо-вания адми-нистрации муниципального района  Отдел по делам культуры, моло-дежи и спорта администрации муниципального района |  | КДН и ЗП  ОГБУЗ «Галичская окружная больница» | Без финан сирования |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Проведение профилак-тической работы с бе-ременными и кормящими матерями | ОГБУЗ «Галичская окружная больница» |  |  | Без финансирования |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Выплата муниципальных стипендий одаренным детям Галичского муниципального района | Отдел образования администрации муниципального района | Отдел образования администрации муниципального района | Отдел образования администрации района | Всего  Бюджет муниципального района | 28,4 | 30,3 | 25.0 | 83,7 |  |
| 4. | Работа по выявлению малообеспеченных и неблагополучных семей, оказавшихся в социально опасном положении Проведение систематического анализа состояния преступности и правонарушений среди несовершеннолетних | Администрация муниципального района |  | Отдел образования администрации муниципального района  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района МО МВД РФ «Галичский»,  КДН и ЗП  ОГБУ «Галичский КЦСОН» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5. | Организация и проведение рейдов по обследованию жилищно-бытовых условий несовершеннолетних и неблагополучных семей | Администрация муниципального района | Администрация муниципального района | МО МВД РФ «Галичский»,  КДН и ЗП  ОГБУ «Галичский КЦСОН» | Текущее финансирование |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6. | Проведение индиви-дуальной работы с несо-вершеннолетними, со-стоящими на учёте в КДН и ЗП | Администрация муниципального района |  | МО МВД РФ «Галич-ский»  КДН и ЗП  ОГБУ «Галичский КЦСОН» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 7. | Осуществление контроля за подростками, осужденными условно, вернувшимися из воспитательных колоний | Администрация муниципального района |  | МО МВД РФ «Галич-ский» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 8. | Проведение операции «Всеобуч | Администрация муниципального района |  | КДН и ЗП | Без финансирования |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 9. | Оказание содействия несовершеннолетним в трудоустройстве в летний период.  Создание трудовых отрядов по благоустройству сельских  поселений из числа подростков. | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального  района | Центр поддержки молодежных инициатив Галичского муниципального района | Администрации сельских поселений  КДН и ЗП    ОГКУ«Центр занятости населения по Галичскому району» | Всего  Бюджет муниципального района | 120,0  120,0 | 120,0  120,0 | 120,0  120,0 | 360,0  360,0 |  |
| 10. | Проведение межведомственных операций «Вместе предупредим опасность», «Подросток», «Лидер», «Здоровый образ жизни», направленных на повышение эффективности профилактической работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений, усиления социально-правовой защиты несовершеннолетних, оздоровления семейной обстановки | Администрация муниципального района |  | ГП КО «ИД «Галичские известия», МО МВД РФ «Галичский», Администрации сельских поселений, КДН и ЗП | Без финанс ирования |  |  |  |  |  |
| 11 | Работа подростковых клубов, объединений, кружков, секций по месту жительства. | Отделы образования, по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |  |  | Текущее финансирование |  |  |  |  |  |
| 12. | Организация работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, имеющими несовершеннолетних детей:  - Выявление и направление несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении в ОГУ «Галичский СРЦ для несовершеннолетних»;  - Организация и проведение районных мероприятий, способ-ствующих всестороннему развитию детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | Администрация Галичского муниципального района | Администрации муниципального района | МО МВД РФ «Галичский»  КДН и ЗП  Администрации сельских поселений | всего | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 15,0 |  |
| Бюджет муниципального района | 5.0 | 5,0 | 5,0 | 15,0 |
| 13. | Освещение в средствах массовой информации вопросов укрепления семьи, ответственности родителей за невыполнение обязанностей по вос- питанию детей | Администрация муниципального района |  | МО МВД РФ «Галич-ский»,  ОГБУЗ «Галичская окружная больница»,  Отдел образования администрации муниципального района  Отдел по делам культуры,  молодежи и спорта администрации муниципального района | Без финансирования |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 14. | Организация работы по профилактике детского травматизма | Отделы образования, по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района  МО МВД РФ «Галичский» |  | ОГБУЗ «Галичская окружная больница» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 15. | Оздоровление и лечение детей-инвалидов и детей, состоящих на диспансерном учете в учреждениях здравоохранения области | ОГБУЗ «Галичская окружная больница» |  | ОГБУЗ «Галичская окружная больница» | Текущее финансирование |  |  |  |  |  |
| 16. | Посещение детей-инвалидов на дому (вручение продуктовых наборов) | Администрация Галичского муниципального района | Администрация Галичского муниципального района | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  Отделы образования, по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района | Всего | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 15,0 |  |
| Бюджет муниципального района | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 15,0 |
| 17. | Организация массовых мероприятий для детей-инвалидов | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  Отделы образования, по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |  |  | Текущее финансирование |  |  |  |  |  |
| 18. | Выполнение индивиду-альных программ реабили-тации детей-инвалидов. | ОГБУЗ «Галичская окружная больница» |  | ОГБУЗ «Галичская окружная больница» | Текущее финансирование |  |  |  |  |  |
| 19. | Ведение банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей. Мониторинг детского неблагополучия. Выявление несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, в социально-опасном положении | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МТОСЗН,ОиП №3  КДН и ЗП |  |  | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 20. | Пропаганда приёмной семьи как формы устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, через СМИ, родительский всеобуч в ОУ района, через общественные советы в администрациях сельских поселений и др. | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МТОСЗН,ОиП №3 |  |  | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 21. | Осуществление контроля за содержанием и воспитанием детей, переданных под опеку (попечительство) граждан, на усыновление, в приёмные семьи | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МТОСЗН,ОиП №3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Оказание адресной материальной помощи детям, находящимся в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях  Оказание консультативной помощи опекунам (попечителям), приёмным родителям, кандидатам в приемные родители Собрание опекунов (попечителей), приёмных родителей | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МТОСЗН,ОиП №3 |  | Администрации муниципального района, сельских поселений | Текущее финансирование.  Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 23. | Оказание адресной социальной поддержки несовершеннолетним в период нахождения в трудной жизненной ситуации либо в связи с невозможностью преодоления возникающих проблем самостоятельно по объективным причинам | Администрации муниципального района, сельских поселений |  | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МТОСЗН,ОиП №3  КДН и ЗП | Текущее финансирование |  |  |  |  |  |
| 24. | Организация родительского всеобуча в ОУ района по вопросам защиты прав детей, защиты прав родителей Проведение обучающих семинаров по проблемам опеки и попечительства, по социально-правовым вопросам защиты прав детей Выпуск информационных бюллетеней по вопросам профилактики социального сиротства | Отдел образования администрации муниципального района |  | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района МО МВД РФ «Галичский»,  КДН и ЗП  ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МТОСЗН,ОиП №3  КДН и ЗП |  |  |  |  |  |  |
| 25. | Организация оздоровления детей из малообеспеченных семей, детей, находящихся под опекой граждан, в приёмных семьях | ОГБУ «Галичский КЦСОН» | ОГБУ «Галичский КЦСОН» | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района  Отдел образования администрации муниципального района | По отдельному плану |  |  |  |  |  |
| 26. | Актуализация банка данных о ветеранах войны и труда, людях старшего поколения, нуждающихся в адресной социальной помощи, в социальной поддержке | ОГБУ «Галичский КЦСОН» |  | Галичская городская организацияВсероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 27. | Организация тимуровских отрядов, добровольческой (волонтерской) деятельности по оказанию помощи гражданам пожилого возраста | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |  | Отдел образования администрации муниципального района | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 28. | Организация и проведение акций «Обелиск (Благоустройство воинского захоронения участника боевых действий Н. Абрамова на кладбище вс. Михайловское)», «Ищу героя» | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |  | Отдел образования администрации муниципального района | Текущее финансирование | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 2,0 |  |
| 29. | Поздравление ветеранов войны и труда, тружеников тыла, вдов ветеранов ВОВ, супружеских пар с юбилейными датами, Днем Победы (вручение поздравительных открыток, подарков) | Администрация муниципального района | Администрация муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта адми-нистрации муниципального района Отдел образования администрации муниципального района  Галичская городская организацияВсероссийской общест-венной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МТОСЗН,ОиП №3 | Бюджет муниципального района | 49,3 | 68,5 | 90,0 | 207,8 |  |
| 30. | Обучение волонтерами пожилых людей основам компьютерной грамотности, навыкам пользования сетью Интернет | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |  | Отдел образования администра-ции муниципального района  ОГБУ «Галичский КЦСОН»  ОГКУ «Центр за-нятости на-селения по Галичскому району» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 31. | Выплата ежемесячного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Галичского муниципального района» | Администрация муниципального района | Администрация муниципального района |  | Всего | 13,04 | 19,2 | 19,2 | 51,44 |  |
| Бюджет муниципального района | 13,04 | 19,2 | 9,6 | 51,44 |
| 32. | Организация выездов межведомственной бригады в рамках акции «Вместе поможем ветеранам» Организация выездов медицинских работников по медицинскому обеспечению лиц пожилого возраста в сельские поселения | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МТОСЗН,ОиП №3 |  | Администра-ции муници-пального района, сельских поселений  ОГБУЗ «Галичская окружная больница» ГУ – Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по городу Галич и Галичскому району | Текущее финансирование |  |  |  |  |  |
| 33. | Проведение диспансеризации ветеранов Великой Отечественной войны, людей старшего возраста | ОГБУЗ «Галичская окружная больница» |  | Администрации сельских поселений  Администрация Галичского муниципального района | Текущее финансирование |  |  |  |  |  |
| 34. | Предоставление дополнительных социальных услуг  (транспортные, парикмахерские услуги) | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МТОСЗН,ОиП №3 |  | Администрации сельских поселений |  |  |  |  |  |  |
| 35. | Предоставление пенсионерам, находящимся на социальном обслуживании на дому, дополнительных услуг на платной основе, в т.ч. услуг сиделки. | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  МТОСЗН,ОиП №3 |  | Администрации сельских поселений |  |  |  |  |  |  |
| 36. | Организация и проведение спортивных мероприятий с участием пожилых людей-ветеранов спорта | **МКУК ДНТ** | **МКУК ДНТ** | Отдел образования администрации муниципального района Администрации сельских поселений | Всего | 3,0 | 0,0 | 3,0 | 6,0 |  |
| Бюджет муниципального района | 3,0 | 0,0 | 3,0 | 6,0 |
| 37. | Проведение меропри-ятий для ветеранов и с участием ветеранов:  -День защитника Отечества;  -День Победы;  -День пожилого человека;  -День инвалида;  -День семьи, любви и верности»;  -День матери;  - День призывника  -Новый год  8 Марта | **МКУК ДНТ** | **МКУК ДНТ** | Отдел образования администрации муниципального района  Администрации сельских поселений | Всего | 8,0 | 0,0 | 10,0 | 18,0 |  |
| Бюджет муниципального района | 8,0 | 0,0 | 10,0 | 18,0 |
| 38. | Проведение районных смотров – конкурсов:  «Лучшее ветеранское подворье»;  «Лучшее личное подсобное хозяйство»;  «Лучшее молодежное подворье» | Отдел сельского хозяйства администрации муниципального района | Отдел сельского хозяйства администрации муниципального района | Администрации сельских поселений Отдел по экономике и экономическим реформам | Всего | 2,0 | 2,0 | 6,0 | 10,0 |  |
| Бюджет муниципального района | 2,0 | 2,0 | 6,0 | 10,0 |
| 39. | Организация работы клубов по интересам для ветеранов в культурно-досуговых учреждениях | ОГБУ «Галичский КЦСОН»  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |  | Администрации сельских поселений | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 40. | Выплата премии выпускникам образовательных организаций Галичского муниципального района «За особые успехи в учении» | Отдел образования администрации муниципального района | Отдел образования администрации муниципального района | Отдел образования администрации муниципального района | Бюджет муниципального района | 20,0 | 20,0 | 10,0 | 50,0 |  |
| 41. | Университет «Третьего возраста» | ОГБУ «Галичский КЦСОН» |  | ОГБУ «Галичский КЦСОН» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 42. | Школа ухода за гражданами пожилого возраста | ОГБУ «Галичский КЦСОН» |  | ОГБУ «Галичский КЦСОН» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 43. | Школа активного долголетия | ОГБУ «Галичский КЦСОН» |  | ОГБУ «Галичский КЦСОН» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 44. | Внедрение социальной услуги «Пожилой человек в семье» | ОГБУ «Галичский КЦСОН» |  | ОГБУ «Галичский КЦСОН» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 45. | Организация социального туризма «лечебно-оздоровительного, культурно-познавательного) | ОГБУ «Галичский КЦСОН» |  | ОГБУ «Галичский КЦСОН» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 46. | Работа театральной студии | ОГБУ «Галичский КЦСОН» |  | ОГБУ «Галичский КЦСОН» | Без финансирования |  |  |  |  |  |
| 47. | Финансовая помощь гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | Администрация Галичского муниципального района | Администрация Галичского муниципального района |  | Бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 9,0 | 9,0 |  |
| 48. | Поощрение одаренных детей- победителей Международных и Всероссийских конкурсов | Отдел образования администрации Галичского муниципального района | Отдел образования администрации Галичского муниципального района |  | Бюджет муниципального района | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 2,0 |  |
| 49. | Денежная выплата студентам, обучающимся по целевым договорам с администрацией муниципального района | Отдел образования администрации Галичского муниципального района | Отдел образования администрации Галичского муниципального района | 1500 рублей два раза в год | Бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 6,0 | 6,0 |  |
| 50. | Финансовая помощь ветеранам ВОВ, жителям блокадного Ленинграда, узникам фашистских лагерей, труженикам тыла в улучшении жилищных условий | Администрация Галичского муниципального района | Администрация Галичского муниципального района |  | Бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 10,0 |  |
| 51. | ИТОГО: |  |  |  |  | 253,74 | 272,0 | 320,2 | 845,94 |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 27 » декабря 2019 года № 419

г. Галич

**О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 сентября 2017 года № 227**

В целях актуализации нормативного правового акта

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 сентября 2017 года № 227 «Об утверждении Муниципальной программы Галичского муниципального района «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2018-2020 годы» (в редакции постановления администрации муниципального района от 03 июля 2018 года № 186, от 20 августа 2018 года № 229, от 21 декабря 2018 года № 384) следующие изменения:

1.1. в паспорте Программы раздел 8 «Объемы и источники финансирования программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Муниципальной программы составляет 611,17 тыс. рублей, в том числе:

1) средства бюджета муниципального района -104,02 тыс. рублей;

2) средства бюджетов сельских поселений – 507,15 тыс. рублей»;

1.2. раздел VI «Ресурсное обеспечение программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Муниципальной программы составляет 611,17 тыс. рублей, в том числе:

1) средства бюджета муниципального района -104,02 тыс. рублей;

2) средства бюджетов сельских поселений – 507,15 тыс. рублей»;

1.3. в Приложении № 1 к Муниципальной программе в Паспорте подпрограммы «Обеспечение безопасности людей на водных объектах Галичского муниципального района на 2018-2020 годы» раздел 8 «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы – 96,0 тыс. рублей, в том числе:

1) средства бюджетов сельских поселений – 96,0 тыс. рублей,

В том числе по годам реализации подпрограммы:

2018 год: всего- 45,0 тыс. рублей

бюджеты сельских поселений- 45,0 тыс. руб.

2019 год: всего- 22,5 тыс. рублей

бюджеты сельских поселений- 22,5 тыс. руб.

2020 год: всего- 28,5 тыс. рублей

бюджеты сельских поселений- 28,5 тыс. руб.»;

1.4. раздел VI «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы – 96,0 тыс. рублей, в том числе:

1) средства бюджетов сельских поселений – 96,0 тыс. рублей,

В том числе по годам реализации подпрограммы:

2018 год: всего- 45,0 тыс. рублей

бюджеты сельских поселений- 45,0 тыс. руб.

2019 год: всего- 22,5 тыс. рублей

бюджеты сельских поселений- 22,5 тыс. руб.

2020 год: всего- 28,5 тыс. рублей

бюджеты сельских поселений- 28,5 тыс. руб.»;

1.5. в приложении № 2 к Муниципальной программе в Паспорте подпрограммы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Галичского муниципального района на 2018-2020 годы» раздел 8 «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы составляет - 411,14тыс. рублей.

В том числе по годам реализации подпрограммы:

2018 год – 53,0 тыс. рублей;

2019 год – 187,15 тыс. рублей;

2020 год - 171,0 тыс. рублей;

Подпрограмма реализуется за счет средств бюджетов сельских поселений»;

1.6. раздел VI «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы составляет - 411,14тыс. рублей.

В том числе по годам реализации подпрограммы:

2018 год – 53,0 тыс. рублей;

2019 год – 187,15 тыс. рублей;

2020 год - 171,0 тыс. рублей;

Подпрограмма реализуется за счет средств бюджетов сельских поселений»;

1.7. в приложении № 3 к Муниципальной программе в Паспорте подпрограммы «Профилактика правонарушений в Галичском муниципальном районе на 2018-2020 годы» раздел 8 «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы составляет 87,92 тыс. рублей:

В том числе по годам реализации подпрограммы:

2018 год – 32,62 тыс. рублей;

2019 год – 22,2тыс. рублей;

2020 год - 33,0 тыс. рублей;

Подпрограмма реализуется за счет средств бюджета муниципального района»;

1.8. раздел VI «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы составляет 87,92 тыс. рублей:

В том числе по годам реализации подпрограммы:

2018 год – 32,62 тыс. рублей;

2019 год – 22,2тыс. рублей;

2020 год - 33,0 тыс. рублей;

Подпрограмма реализуется за счет средств бюджета муниципального района»;

1.9. приложение № 5 к Муниципальной программе «Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках Муниципальной программы Галичского муниципального района «Обеспечение безопасности населения и территорий 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 опубликования.

Глава

муниципального района А.Н.Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 27 » декабря 2019 года № 419

Приложение N 5

к Муниципальной программе

«Обеспечение безопасности

населения и территорий

на 2018-2020 годы»

Перечень

мероприятий, планируемых к реализации в рамках Муниципальной программы Галичского муниципального района "Обеспечение безопасности населения и территорий на 2018-2020 годы"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Муниципальная программа/подпрограмма/мероприятие/  ведомственная целевая программа | Цель, задача подпро-раммы | Ответственный исполни-тель | Главный распорядитель бюджетных средств (ответственный исполнитель/соисполнитель) | Участник мероприя-тия | Источник финансирования | Расходы, тыс. руб. | | | |
| 2018 | 2019 | 2020 | итого |
|  | Муниципальная программа Галичского муниципального района "Обеспечение безопасности населения и территорий на 2018-2020 годы" |  |  |  |  | всего | 135,62 | 237,25 | 238,3 | 611,17 |
| бюджет муниципального района | 37,62 | 27,6 | 38,8 | 104,02 |
| Бюджеты сельских поселений | 98,0 | 209,65 | 199,5 | 507,15 |
| 1. | **Подпрограмма "Обеспечение безопасности людей на водных объектах Галичского муниципального района на 2018-2020 годы"** | Цель:  обеспечение безопасности, охрана жизни и здоровья населения на водных объектах Галичского муниципального района | Администрации сельских поселений муниципального района | Администрации сельских поселений муниципального района | Галичский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Костромской области»;  ПСО № 4 ОГКУ Костромской области «Служба спасения, обеспечения мероприятий ГО и ЧС» | всего | 45,0 | 22,5 | 28,5 | 96,0 |
| бюджеты сельских поселений | 45,0 | 22,5 | 28,5 | 96,0 |
|  |  |  |  |  |
| 1.1 | Мероприятия "Изготовление плакатов, памяток, листовок, предупреждающих знаков, аншлагов по действиям населения в случае оказания помощи людям, терпящим бедствие на воде, основным способам спасения" | Проведение информационно-разъяснительной работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах Костромской области | Администрации сельских поселений муниципального района | Администрации сельских поселений муниципального района |  | всего | 25.0 | 8,5 | 8,5 | 42.0 |
| бюджеты сельских поселений | 25.0 | 8,5 | 8,5 | 42.0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 1.2. | Обустройство санкционированных мест для купания на водоемах на территории сельских поселений | обеспечению безопасности людей на водных объектах Костромской | Администрации сельских поселений муниципального района | Администрации сельских поселений муниципального района |  | всего | 20.0 | 14,0 | 20,0 | 54.0 |
| бюджеты сельских поселений | 20,0 | 14,0 | 20,0 | 54,0 |
|  |  |  |  |  |
| 2. | **Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории Галич-ского муниципального района на 2018-2020 годы"** | Создание первичных условий пожарной безопасности в Галичском муниципальном районе | Администрации сельских поселений муниципального района | Администрации сельских поселений муниципального района | ОГКУ "2-й отряд противопожарной службы Костромской области", | всего | 53,0 | 187,15 | 171,0 | 411,14 |
| бюджеты сельских поселений |  |  |  |  |
| 2.1 | Мероприятие «Информирование населения о соблюдении правил пожарной безопасности» | Информирование населения по вопросам пожарной безопасности | Администрации сельских поселений муниципального района | Администрации сельских поселений муниципального района | ОГКУ «2-й ОПС Костромской области» | всего | 1,0 | 1,05 | 1,0 | 3,05 |
| бюджеты сельских поселений | 1,0 | 1,05 | 1,0 | 3,05 |
| 2.2. | Приобретение первичных средств тушения пожаров, перезарядка огнетушителей | Обеспечение быстрого реагирования в случае пожара в сельском поселении | Администрации сельских поселений муниципального района | Администрации сельских поселений муниципального района | ОГКУ «2-й ОПС Костромской области» | всего | 40,0 | 21,1 | 20,0 | 81,1 |
| бюджеты сельских поселений | 40,0 | 21,1 | 20,0 | 81,1 |
| 2.3. | Обслуживание пожарной сигнализации | Обеспечение быстрого реагирования в случае пожара в сельском поселении | Администрации сельских поселений муниципального района | Администрации сельских поселений муниципального района | ОГКУ «2-й ОПС Костромской области» | всего | 12,0 | 165,0 | 150,0 | 327,0 |
| Бюджеты сельских поселений | 12,0 | 165,0 | 150,0 | 327,0 |
| 3. | **Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Галичском муниципальном районе" на 2018-2020 годы** | Развитие системы профилактики правонарушений в Галичском муниципальном районе | Администрация муниципального района | Администрация муниципального района | Отдел образования администрации муниципального района  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района МО МВД РФ «Галичский»,  филиал по Галичскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Костромской области Отделение УФМС России по Костромской области в Галичском районе,  Отделение УФСБ России по Костромской области в г. Галиче,  ГП КО «ИД «Галичские известия»  ОГБУЗ «Галичская окружная больница»  КДН и ЗП | всего | 32,62 | 22,2 | 33,0 | 87,82 |
| бюджет муниципального района | 32,62 | 22,2 | 33,0 | 87,82 |
| 3.1. | Мероприятие "Осуществление выплаты денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящихся, незарегистрированных в органах внутренних дел оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств" | Обеспечение общественной безопасности, правопорядка и снижение уровня преступности | Администрация муниципального района |  | МО МВД РФ «Галич-ский» | всего | 0,0 | 0,0 | исключить | 0,0 |
| бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | исключить | 0,0 |
| 3.2. | Мероприятие «Проведение комплекса мероприятий по поддер-жанию необходимого уровня защищенности прав и свобод человека и гражданина»  -проведение опера-тивно-профилакти-ческих мероприятий, направленных на выяв-ление и предупреждение фактов сокрытия организациями и индивидуальными предпринимателями реально выплачиваемой заработанной платы;  -проведение рейдов по пресечению фактов незаконной реализации алкогольной и табачной продукции | Обеспечение общественной безопасности, правопорядка и снижение уровня преступности | Администрация муниципального района |  | МО МВД РФ «Галичский» | Текущее финансирование |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.3. | Мероприятие «Профилактика преступлений и правонарушений в общественных местах и на улицах»  -заключение соглашений с органами внутренних дел с целью участия в охране общественного порядка;  -проведение индиви-дуально-профилакти-ческой разъяснительной работы с лицами неформальных молоде-жных группировок;  -участие в организации формирований право-охранительной напра-вленности (доброво-льных народных дружин, молодежных оперативных отрядов, внештатных сотруд-ников полиции) в охране общественного порядка на территории Галичского муници-пального района;  -оказание помощи лицам, находящимся в общественных местах в состоянии алкоголь-ного, наркотического или иного токсического опьянения, обеспечение эффективного взаимодействия поли-ции и органов здраво-охранения при решении вопроса о необходи-мости оказания помощи данной категории лиц | Обеспечение общественной безопасности, правопорядка и снижение уровня преступности | Администрация муниципального района,  Администрации сельских поселений |  | МО МВД РФ «Галич-ский» | всего | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 15,0 |
| бюджет муниципального района | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 15,0 |
| 3.4. | Мероприятие «Профилактика правонарушений среди лиц без определенного места жительства и занятий, освобожденных из мест лишения свободы, а также граждан, осужденных к мерам наказания без изоляции от общества»  -проведение работы в отношении лиц, осуж-денных к наказаниям без лишения свободы, по предоставлению им временного места жительства в учреж-дениях социального обслуживания, оформ-лению документов, удостоверяющих личность;  -оказание консультативной помощи по вопросам социально-правовой защиты, реабилита-ционных услуг лицам, освободившимся из мест лишения свободы, осужденным к нака-заниям, не связанным с лишением свободы;  -проведение работы в отношении граждан пожилого возраста и инвалидов без определенного места жительства и занятий, осужденных к наказаниям без изоляции от общества по вопросам социально-бытового и социально-медицинского обеспече-ния жизнедеятельности, психолого-педагогической помощи, социально-правовой защиты, реабилитационных услуг | Обеспечение общественной безопасности, правопорядка и снижение уровня преступности | Администрация муниципального района |  | МО МВД РФ «Галичский»,  филиал по Галичскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Костромской области Отделение УФМС России по Костромской области в Галичском районе,    ОГБУЗ «Галичская окружная больница»  КДН и ЗП,  ОГБУ «Галичский КЦСОН» | всего | 1,62 | 1,4 | 2,0 | 5,02 |
| бюджет муниципального района | 1,62 | 1,4 | 2,0 | 5,02 |
| 3.5 | Мероприятие «Проведение комплекса мероприятий, направленных на профилактику правонарушений в сфере миграции»;  «Мониторинг и создание базы данных прибывшего (убывшего) населения в населенные пункты сельских поселений»;  «Организация и проведение в образовательных учреждениях классных часов и родительских собраний на тему» Миграция: виды, формы, причины», «незаконная миграция и способы борьбы с ней» и т.д.;  «Организация совместных рейдов учреждениями системы профилактики безнадзорности, а также правоохрани-тельными органами на объекты с массовым пребыванием людей в период проведения мероприятий» | Усиление антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, предупреждение угроз терроризма и экстремизма | Администрация муниципального района,  Администрации сельских поселений |  | Отделение УФМС России по Костромской области в Галичском районе, МО МВД РФ «Галич-ский», Отделение УФСБ России по Костромской области в г. Галиче | Текущее финансирование |  |  |  |  |
| 3.6. | Мероприятие «Прове-дение мероприятий пропагандистского характера, направлен-ных на освещение в средствах массовой информации деятель-ности органов местного самоуправления Галич-ского муниципального района и правоохрани-тельных органов по противодействию коррупции» | Повышение эффективности системы противодействия коррупции | Администрация муниципального района,  Администрации сельских поселений |  | ГП КО «ИД «Галичские известия», МО МВД РФ «Галичский», Отделение УФСБ России по Костромской области в г. Галиче | Текущее финансирование |  |  |  |  |
| 3.7. | Мероприятие «Органи-зация проведения проверок фактов несоб-людения муниципаль-ными служащими ограничений, запретов муниципальной службы и неисполнения обязан-ностей, установленных в целях противодей-ствия коррупции, нару-шения ограничений, касающихся получения подарков и порядка их сдачи» | Повышение эффективности системы противодействия коррупции | Администрация муниципального района,  Администрации сельских поселений |  |  | Текущее финансирование |  |  |  | 0 |
| 3.8 | Мероприятие «Прове-дение комплекса мероприятий, направ-ленных на профилак-тику правонарушений, связанных с экстремиз-мом и терроризмом» «Проведение темати-ческих семинаров, «круглых столов», профилактических бесед в образова-тельных учреждениях, учреждениях культуры, молодежных центрах муниципального района «Чем опасен терроризм и экстремизм?», «Не хотим привыкать к насилию»;  «Проведение инстру-ктажей со школьни-ками, педагогами, населением «Правила поведения при терро-ристическом акте»;  «Проведение классных часов и родительских собраний«Имя трагедии – Беслан»;  «Показ видеороликов, видеофильмов, организация книжных выставок»; «Проведение конкурса на лучшую презентацию по профилактике экстремистской направленности и террористических проявлений»;  «Организация и проведение районных мероприятий «День толерантности», «День России» и т.д. | Повышение эффективности системы противодействия экстремизму и терроризму | Администрация муниципального района  Администрации сельских поселений |  |  | Бюджет муниципального района | 10,0 | 5,8 | 10,0 | 25,8 |
| 3.9 | **Организация и проведение конкурсов:**  1) "Мы за здоровое будущее" среди добро-вольческих, молодеж-ных объединений, учреждений молодеж-ной сферы;  2) направленных на формирование в детско-подростковой и молодежной среде антинаркотического мировоззрения, ведение здорового и безопасного образа жизни" | Противодействие незаконному распространению и немедицинскому употреблению наркотиков | **МКУ «Центр поддержки молодежных инициатив»** | Отдел образования администрации муниципального района  Отдел по делам культуры,  молодежи и спорта администрации муниципального района |  | всего | 6,0 | 0,0 | 6,0 | 12,0 |
| Бюджет муниципального района | 6,0 | 0,0 | 6,0 | 12,0 |
| 3.10 | Мероприятие  "Проведение профилактических мероприятий и реализация мер по усилению противодействия потреблению наркотиков, в том числе социальной реабилитации и ресоциализации потребителей наркотических средств и психотропных веществ" | Противодействие незаконному распространению и немедицинскому употреблению наркотиков | Администрация муниципального района,  Администрации сельских поселений |  | МО МВД РФ «Галичский»,  ОГБУЗ «Галичская окружная больница»,  Отдел образования администрации муниципального района  Отдел по делам культуры,  молодежи и спорта администрации муниципального района | всего | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 30,0 |
| бюджет муниципального района | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 30,0 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 30 » декабря 2019 года № 425

г. Галич

|  |
| --- |
| **Об утверждении положения о порядке исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового должностного оклада руководителя муниципального учреждения Галичского муниципального района** |

В целях реализации отраслевых положений об оплате труда работников муниципальных учреждений Галичского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового должностного оклада руководителя муниципального учреждения Галичского муниципального района.

2. Признать утратившим силу:

 постановление главы администрации Галичского муниципального района от 19 декабря 2008 года № 389 «Об утверждении положения о порядке исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового должностного оклада руководителя муниципального учреждения Галичского муниципального района»,

#### постановление администрации Галичского муниципального района от 19 августа 2013 года № 295 «О внесении изменений в постановление главы администрации Галичского муниципального района от 19 декабря 2008 года № 389».

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 30 » декабря 2019 года № 425

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке исчисления размера средней заработной платы для определения

размера базового должностного оклада руководителя муниципального

учреждения Галичского муниципального района

1. Настоящее положение о порядке исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового должностного оклада руководителя муниципального учреждения Галичского муниципального района (далее - Положение) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера базового должностного оклада руководителя муниципального учреждения Галичского муниципального района (далее - учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре и может составлять до 5 размеров его базового должностного оклада. При определении должностного оклада руководителя учреждения размер должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Базовый должностной оклад руководителя учреждения муниципального района определяется в размере средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения муниципального района.

4. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения (за исключением надбавки за работу в сельской местности), независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением выплат, осуществляемых за счет выполнения учреждением платных услуг.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

5. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения, за исключением надбавки за работу в сельской местности, и выплат, осуществляемых за счет выполнения учреждением платных услуг, за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

6. В случае создания нового учреждения, когда не представляется возможным произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения за календарный год, предшествующий году определения базового должностного оклада руководителя, размер базового должностного оклада руководителя учреждения определяется органом местного самоуправления муниципального района, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения.

7. По истечении календарного года базовый должностной оклад руководителя учреждения подлежит пересмотру органом местного самоуправления муниципального района, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, исходя из расчета средней заработной платы работников основного персонала данного учреждения за предыдущий календарный год, в пределах фонда оплаты труда учреждения на соответствующий год в порядке, установленном настоящим постановлением.

8. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся совместителями.

9. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

10. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

11. Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

12. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

## 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « » декабря 2019 года №

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации**  **Галичского муниципального района Костромской области**  **от 9 августа 2010 года № 235** |

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 9 августа 2010 года № 235 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) ордера на производство земляных работ (в редакции постановлений от 15 июня 2012 года № 192, от 9 ноября 2012 года №501, от 06 декабря 2013 года № 460, от 25 марта 2016 года № 47, от 20 февраля 2017 года № 35) следующие изменения:

1.1 В пункте 2 постановления слова «Сектору архитектуры и строительства комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального района (И.Н.Веселова)» заменить словами «Отделу архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации муниципального района».

1.2 По всему тексту приложения слова «сектор архитектуры и строительства» заменить словами «отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов».

1.3 По всему тексту приложения слово «сектор» заменить словом «отдел».

1.4 В пункте 15 приложения цифры «10» заменить цифрой «5».

1.5 В пункт 17 приложения добавить подпункт 5 следующего содержания: «Распоряжением администрации Костромской области от 5 июня 2018 года № 106-ра «Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018-2019 годы»».

1.6 В абзаце 6 пункта 62 приложения слова «5 рабочих дней» заменить словами «1 рабочий день».

1.7 В абзаце 8 пункта 64 приложения слова «2 рабочих дня» заменить словами «1 рабочий день».

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

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 30 » декабря 2019 года № 426

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области**  **от 30 декабря 2014 года № 487** |

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 декабря 2014 года № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде» (в редакции постановлений от 26 февраля 2015 года № 50, от 22 июня 2015 года № 118, от 25 марта 2016 года № 42, от 20 февраля 2017 года № 39) следующие изменения:

1.1 В наименовании постановления, в преамбуле и в пункте 1 постановления слова «жилых помещений» заменить словами «помещения в многоквартирном доме»;

1.2 В пункте 3 постановления слова «Сектору архитектуры и строительства комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству» заменить словами «Отделу архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов»;

1.3 Изложить приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 30 » декабря 2019 года № 426

«Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 30 » декабря 2014 года № 487

**Административный регламент предоставления** **администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде**

**Глава 1 . Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Галичского муниципального района Костромской области, порядок взаимодействия администрации Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, исполнительными органами государственной власти учреждениями и организациями.

**Круг заявителей**

1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:
2. физические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения в многоквартирном доме;
3. юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения в многоквартирном доме (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).
4. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя – физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель»), при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения, графике работы администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – Администрация), областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), либо филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг населению», а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.
2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (далее – РПГУ).
3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через РПГУ, после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги,

предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ, после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

1. Информирование (консультирование) осуществляется

специалистами отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов Администрации (далее – Отдел) , в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами Администрации, МФЦ;

срок предоставления Администрацией муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной

услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Администрации (www.qal-mr.ru) в сети Интернет;

в ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в РПГУ (<http://44gosuslugi.ru>).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального района Костромской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;  
 об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=587DE87D2BEABED57BC90551B56A78EA3B0EB49E93A4A3B93F411B954AOCg0M) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95);

5) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

6) [Уставом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793B76EA46DC4FA866F4E9F18BE6A886DB430B6CA6B0E7ADCFDBBB8AC3ADD322DC335BAzAL) муниципального образования;

7) [Регламентом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793B76EA46DC4FA866F4E9F18BC61866DB430B6CA6B0E7ADCFDBBB8AC3ADD322CC432BAzEL) администрации Галичского муниципального района Костромской области;

8) [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793B76EA46DC4FA866F4E9F18BD60896BB430B6CA6B0E7ADCFDBBB8AC3ADD322CC430BAzBL) по делопроизводству в администрации Галичского муниципального района Костромской области;

9) настоящим Административным регламентом.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](consultantplus://offline/ref=F193F9093EF0299C95CD18A7F6B44526302F5546D5F058F191910670BB595B7E5D77294B4F59C7zDw6H), утвержденной постановлением Правительством Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3)  подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме администрация Галичского муниципального района, осуществляя согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2)технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (часть 2.1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 27.12.2018 № 558-ФЗ).

При реализации своих функций в соответствии с [соглашениями](consultantplus://offline/ref=F51AE1CEE40A678012615FFC0513F2FCA084F9FEBE819AA2045BF6D63A9971F6DEC9B6DB94D981B6e1ZBH) о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче [документов](consultantplus://offline/ref=F51AE1CEE40A678012615FFC0513F2FCA087F0FFBA819AA2045BF6D63A9971F6DEC9B6DB94D980B5e1Z8H) устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее [переустройства и (или) перепланировки](consultantplus://offline/ref=AD160AE3D46F36BD5916CC4CB061E7C34453CD08DB8ED6EE90C8627C9AD4E9D95BF42ECCF259DD8CmAm0G).

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации, МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ.

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием РПГУ заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

**Перечень необходимых и обязательных услуг**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

19. Необходимая и обязательная услуга:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме осуществляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно;

2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме осуществляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации недвижимого имущества, платно.

**Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями.

2) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) с Департаментом культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

**Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

22. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом абзаца 3 пункта 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если после уведомления Администрацией заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации,Администрация не получит от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [настоящим](#Par0) пунктом настоящего административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

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

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

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

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

4) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно

приложению № 2 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления** **муниципальной услуги, регистрации заявления**

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

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

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляет 10 минут с момента его поступления в Администрацию*.*

**Возможность предварительной записи заявителей**

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49437) 2-17-02, а также посредством записи с использованием РПГУ.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

# Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

# в том числе особенности выполнения административных

# процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных

# процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг)

**Перечень административных процедур**

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – также комплект документов);

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса и документов (сведений)**

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При личном обращении заявитель обращается в Отдел Администрации*,* МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Администрации;

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

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в «Журнале регистрации заявлений» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

36. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, передает зарегистрированный комплект документовспециалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Журнале регистрации заявлений» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

37. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации;
  2. регистрирует заявление в «журнале регистрации заявлений».Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;
  3. отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «журнале регистрации заявлений*»* заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 минут.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

**Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций**

40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «журнале регистрации заявлений»заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

департамент культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

41. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

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

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

**Экспертиза документов**

45. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по [форме](#Par601) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

47. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, комплекта документов заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;

3) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

5) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

6) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

7) на основании заключения исполнительного органа государственной власти проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

48. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме](consultantplus://offline/ref=F193F9093EF0299C95CD18A7F6B44526302F5546D5F058F191910670BB595B7E5D77294B4F59C7zDw6H), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», (далее – проект решения о предоставлении услуги).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения об отказе в предоставлении услуги).

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя заведующему Отделом для принятия соответствующего решения.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

53. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя заведующему Отделом*.*

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим Отделом проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

55. Заведующий Отделом определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

56. Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства, заведующий Отделом возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему Отделом для повторного рассмотрения.

Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги соответствуют требованиям законодательства, заведующий Отделом направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение главе Администрации.

57. Глава Администрации в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и заверяет печатью [[1]](#footnote-1) Администрации;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

**Выдача документов по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**.

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

61. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «журнале регистрации документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через ЕПГУ решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

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

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ.

63.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

**Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации Галичского муниципального района Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также за принятие ими решений**

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а в период его отсутствия заместителем главы Администрации.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

68. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом главы Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан**

69. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

70. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**.

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

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

**74.** Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

**Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителяАдминистрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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

81. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов**

**органов и организаций, в которых заявители могут**

**получить документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Адрес официального  сайта в сети Интернет, электронной почты |
| Администрация Галичского муниципального района Костромской области | г. Галич, пл.Революции, д.23а | 8(49437) 2-21-34  8(49437) 2-17-02 | **Интернет-сайт:**  gal-mr.ru  **E-mail:**  komecon@mail.ru |
| Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по городу Галич и Галичскому району Костромской области» | 157201,  Костромская область,  г. Галич, ул.Физкультурная, д.16 | 8(49437) 2-19-31 | **Интернет-сайт:**  mfc44.ru  **E-mail:**  [galich@mfc44.ru](mailto:galich@mfc44.ru) |
| Галичский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Костромской области | 157201,  Костромская область,  г. Галич, ул.Физкультурная, д.16 | 8(49437) 2-12-85  8(49437) 2-24-03 | **Интернет-сайт:**  [www.to44.rosreestr.ru](http://www.to44.rosreestr.ru)  **E-mail:**  [44\_upr@rosreestr.ru](mailto:44_upr@rosregistr.ru) |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Галичского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов | понедельник-четверг - 8.00–17.15;  пятница -  8.00-16.00;  перерыв на обед  12.00 - 13.00; | суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача документов заявителю

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

РАСПИСКА

в получении документов по переустройству и (или) перепланировке

помещения в многоквартирном доме по адресу:

Костромская область, Галичский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯГ А Л И Ч С К О Г О **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  Революции пл., д.23а, г. Галич, 157201 тел. (49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34  E-mail: [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru)  ОКПО 04030825, ОГРН 1024401436311, ИНН/КПП 4403001195/440301001  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года № \_\_\_\_ | ФИО заявителя  (адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Галичского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: Костромская область, Галичский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Галичского муниципального района были запрошены следующие документы (сведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

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

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденного постановлением администрации Галичского муниципального района №\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Глава администрации

Галичского муниципального района А.Н. Потехин

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения**

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация Галичского муниципального района Костромской области ­отказывает в выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы настоящим отказом нарушены, Вы можете его обжаловать в установленном законом порядке.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Потехин

Галичского муниципального района (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: 8(49437)2-17-02

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «30» декабря 2019 года № 427

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области**  **от 30 декабря 2014 года № 487** |

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 декабря 2014 года № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде» (в редакции постановлений от 26 февраля 2015 года № 50, от 22 июня 2015 года № 118, от 25 марта 2016 года № 42, от 20 февраля 2017 года № 39) следующие изменения:

1.1 В наименовании постановления, в преамбуле и в пункте 1 постановления слова «жилых помещений» заменить словами «помещения в многоквартирном доме»;

1.2 В пункте 3 постановления слова «Сектору архитектуры и строительства комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству» заменить словами «Отделу архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов»;

1.3 Изложить приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 30 » декабря 2019 года № 427

«Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 30 » декабря 2014 года № 487

**Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде**

**Глава 1 . Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Галичского муниципального района Костромской области, порядок взаимодействия администрации Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, исполнительными органами государственной власти учреждениями и организациями.

**Круг заявителей**

1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:
2. физические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения в многоквартирном доме;
3. юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения в многоквартирном доме (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).
4. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя – физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель»), при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения, графике работы администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – Администрация), областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), либо филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг населению», а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.
2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (далее – РПГУ).
3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через РПГУ, после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги,

предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ, после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

1. Информирование (консультирование) осуществляется

специалистами отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов Администрации (далее – Отдел) , в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами Администрации, МФЦ;

срок предоставления Администрацией муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной

услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Администрации (www.qal-mr.ru) в сети Интернет;

в ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в РПГУ (<http://44gosuslugi.ru>).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального района Костромской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;  
 об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=587DE87D2BEABED57BC90551B56A78EA3B0EB49E93A4A3B93F411B954AOCg0M) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95);

5) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

6) [Уставом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793B76EA46DC4FA866F4E9F18BE6A886DB430B6CA6B0E7ADCFDBBB8AC3ADD322DC335BAzAL) муниципального образования;

7) [Регламентом](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793B76EA46DC4FA866F4E9F18BC61866DB430B6CA6B0E7ADCFDBBB8AC3ADD322CC432BAzEL) администрации Галичского муниципального района Костромской области;

8) [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=1F62DD07C39346D8E793B76EA46DC4FA866F4E9F18BD60896BB430B6CA6B0E7ADCFDBBB8AC3ADD322CC430BAzBL) по делопроизводству в администрации Галичского муниципального района Костромской области;

9) настоящим Административным регламентом.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](consultantplus://offline/ref=F193F9093EF0299C95CD18A7F6B44526302F5546D5F058F191910670BB595B7E5D77294B4F59C7zDw6H), утвержденной постановлением Правительством Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3)  подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме администрация Галичского муниципального района, осуществляя согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2)технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (часть 2.1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 27.12.2018 № 558-ФЗ).

При реализации своих функций в соответствии с [соглашениями](consultantplus://offline/ref=F51AE1CEE40A678012615FFC0513F2FCA084F9FEBE819AA2045BF6D63A9971F6DEC9B6DB94D981B6e1ZBH) о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче [документов](consultantplus://offline/ref=F51AE1CEE40A678012615FFC0513F2FCA087F0FFBA819AA2045BF6D63A9971F6DEC9B6DB94D980B5e1Z8H) устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее [переустройства и (или) перепланировки](consultantplus://offline/ref=AD160AE3D46F36BD5916CC4CB061E7C34453CD08DB8ED6EE90C8627C9AD4E9D95BF42ECCF259DD8CmAm0G).

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации, МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ.

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием РПГУ заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

**Перечень необходимых и обязательных услуг**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

19. Необходимая и обязательная услуга:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме осуществляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно;

2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме осуществляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации недвижимого имущества, платно.

**Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями.

2) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) с Департаментом культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

**Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

22. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом абзаца 3 пункта 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если после уведомления Администрацией заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации,Администрация не получит от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [настоящим](#Par0) пунктом настоящего административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

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

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

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

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

4) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно

приложению № 2 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления** **муниципальной услуги, регистрации заявления**

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

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

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляет 10 минут с момента его поступления в Администрацию*.*

**Возможность предварительной записи заявителей**

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49437) 2-17-02, а также посредством записи с использованием РПГУ.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

# Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

# в том числе особенности выполнения административных

# процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных

# процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг)

**Перечень административных процедур**

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – также комплект документов);

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса и документов (сведений)**

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При личном обращении заявитель обращается в Отдел Администрации*,* МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Администрации;

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

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в «Журнале регистрации заявлений» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

36. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, передает зарегистрированный комплект документовспециалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Журнале регистрации заявлений» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

37. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации;
  2. регистрирует заявление в «журнале регистрации заявлений».Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;
  3. отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «журнале регистрации заявлений*»* заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 минут.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

**Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций**

40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «журнале регистрации заявлений»заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

департамент культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

41. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

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

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

**Экспертиза документов**

45. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по [форме](#Par601) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

47. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, комплекта документов заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;

3) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

5) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

6) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

7) на основании заключения исполнительного органа государственной власти проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

48. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме](consultantplus://offline/ref=F193F9093EF0299C95CD18A7F6B44526302F5546D5F058F191910670BB595B7E5D77294B4F59C7zDw6H), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», (далее – проект решения о предоставлении услуги).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения об отказе в предоставлении услуги).

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя заведующему Отделом для принятия соответствующего решения.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

53. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя заведующему Отделом*.*

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим Отделом проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

55. Заведующий Отделом определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

56. Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства, заведующий Отделом возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему Отделом для повторного рассмотрения.

Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги соответствуют требованиям законодательства, заведующий Отделом направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение главе Администрации.

57. Глава Администрации в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и заверяет печатью [[2]](#footnote-2) Администрации;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

**Выдача документов по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**.

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

61. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «журнале регистрации документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через ЕПГУ решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

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

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ.

63.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

**Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации Галичского муниципального района Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также за принятие ими решений**

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а в период его отсутствия заместителем главы Администрации.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

68. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом главы Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан**

69. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

70. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**.

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

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

**74.** Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

**Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителяАдминистрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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

81. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов**

**органов и организаций, в которых заявители могут**

**получить документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Адрес официального  сайта в сети Интернет, электронной почты |
| Администрация Галичского муниципального района Костромской области | г. Галич, пл.Революции, д.23а | 8(49437) 2-21-34  8(49437) 2-17-02 | **Интернет-сайт:**  gal-mr.ru  **E-mail:**  komecon@mail.ru |
| Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по городу Галич и Галичскому району Костромской области» | 157201,  Костромская область,  г. Галич, ул.Физкультурная, д.16 | 8(49437) 2-19-31 | **Интернет-сайт:**  mfc44.ru  **E-mail:**  [galich@mfc44.ru](mailto:galich@mfc44.ru) |
| Галичский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Костромской области | 157201,  Костромская область,  г. Галич, ул.Физкультурная, д.16 | 8(49437) 2-12-85  8(49437) 2-24-03 | **Интернет-сайт:**  [www.to44.rosreestr.ru](http://www.to44.rosreestr.ru)  **E-mail:**  [44\_upr@rosreestr.ru](mailto:44_upr@rosregistr.ru) |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Галичского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов | понедельник-четверг - 8.00–17.15;  пятница -  8.00-16.00;  перерыв на обед  12.00 - 13.00; | суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача документов заявителю

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

РАСПИСКА

в получении документов по переустройству и (или) перепланировке

помещения в многоквартирном доме по адресу:

Костромская область, Галичский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯГ А Л И Ч С К О Г О **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  Революции пл., д.23а, г. Галич, 157201 тел. (49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34  E-mail: [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru)  ОКПО 04030825, ОГРН 1024401436311, ИНН/КПП 4403001195/440301001  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года № \_\_\_\_ | ФИО заявителя  (адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Галичского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: Костромская область, Галичский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Галичского муниципального района были запрошены следующие документы (сведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

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

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденного постановлением администрации Галичского муниципального района №\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Глава администрации

Галичского муниципального района А.Н. Потехин

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения**

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация Галичского муниципального района Костромской области ­отказывает в выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы настоящим отказом нарушены, Вы можете его обжаловать в установленном законом порядке.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Потехин

Галичского муниципального района (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: 8(49437)2-17-02

## 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 30» декабря 2019 года № 428

г. Галич

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 30 ноября 2015 года № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде» (в редакции постановлений от 14 марта 2016 года № 28, от 25 марта 2016 года № 44, от 30 мая 2016 года № 96, от 21 декабря 2016 года № 224, от 20 февраля 2017 года № 41, от 14 декабря 2017 года № 328, от 19 июля 2018 года № 204, от 26 сентября 2018 года № 259, от 26 октября 2018 года № 306) следующие изменения:

1.1 Абзац первый пункта 12 приложения изложить в следующей редакции: «Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Галичского муниципального района Костромской области заявления заявителя, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности срок предоставления услуги составляет 4 рабочих дня».

1.2 Подпункт 7 пункта 13 приложения изложить в следующей редакции: «Распоряжением администрации Костромской области от 5 июня 2018 года № 106-ра «Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018-2019 годы»».

1.3 В пункте 43 приложения слова «10 минут» заменить словами «15 минут».

1.4 Пункт 51 приложения изложить в следующей редакции: «Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней, для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности – 1 рабочий день».

1.5 Пункт 58 приложения изложить в следующей редакции: «Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней, для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности – 1 рабочий день».

1.6 В пункте 69 приложения слова «2 часа» заменить словами «15 минут».

1.7 В пункте 3 постановления слова «Сектору архитектуры и строительства комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству» заменить словами «Отделу архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов».

1.8 По всему тексту приложения к постановлению слова «сектор архитектуры и строительства» заменить словами «отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов».

1.9 В приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги в разделе «Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги»:

- в третьем столбце в 3 строке слова «каб.№18» заменить словами «каб.№24»;

- в пятом столбце в 3 строке слова «komecon@mail.ru» заменить словами «arhitektura@gal-mr.ru»;

- во втором столбце в 4 строке слова «Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области» заменить словами «Галичский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Костромской области»;

- во втором столбце в 5 строке слова «Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по Галичскому району» заменить словами «Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по городу Галич и Галичскому району Костромской области»;

- в третьем столбце в 5 строке слова «пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4» заменить словами «ул. Физкультурная, д. 16».

1.10 В приложении № 2 к административному регламенту слова «Костромского муниципального района» заменить словами «Галичского муниципального района».

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

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **П** **О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 30 » декабря 2019 года № 429

г. Галич

**Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Галичского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы в администрации Галичского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии), которое дается в порядке, установленном Положением о данной Комиссии, утвержденным нормативным правовым актом администрации Галичского муниципального района Костромской области;

2) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Галичского муниципального района от 11 февраля 2013 года № 51 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Галичского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

2) постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 22 августа 2013 года № 303 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального района от 11 февраля 2013 года № 51»;

3) постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 апреля 2014 года № 138 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального района от 11 февраля 2013 года № 51»;

4) постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 23 апреля 2018 года № 95 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального района от 11 февраля 2013 года № 51».

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

Глава

муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального района  от « 30 » декабря 2019 года №429 |

**Перечень**

**должностей муниципальной службы в администрации Галичского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Первый заместитель главы администрации муниципального района

2. Заместитель главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию

3. Управляющий делами администрации муниципального района

1. Помощник главы муниципального района по мобилизационной работе

**Комитет по управлению муниципальным имуществом,**

**земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального района**

(далее - комитет)

5. Председатель комитета

6. Заместитель председателя комитета

**Общий отдел администрации муниципального района**

(далее - отдел)

7. Заведующий отделом

8. Заместитель заведующего отделом, юрист

**Отдел сельского хозяйства администрации**

**муниципального района** (далее – отдел)

9. Заведующий отделом

**Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ,**

**дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации**

**муниципального района** (далее – отдел)

10. Заведующий отделом

11. Заместитель заведующего отделом по вопросам архитектуры и строительства

12. Заместитель заведующего отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства

**Отдел по экономике и охране труда администрации**

**муниципального района** (далее – отдел)

13. Заведующий отделом

**Архивный отдел администрации муниципального района**

(далее - отдел)

14. Заведующий архивным отделом

**Отдел образования администрации**

**муниципального района** (далее – отдел)

15. Заведующий отделом

16. Заместитель заведующего отделом

**Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района** (далее - отдел)

17. Заведующий отделом

18. Заместитель заведующего отделом

**Управление финансов администрации муниципального района**

(далее – управление финансов)

19. Начальник управления финансов

20. Заместитель начальника, руководитель инспекции по бюджету управления финансов

21. Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер управления финансов

**Сектор по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального района**

(далее – сектор)

22. Заведующий сектором

**Сектор по социальной работе, опеке и попечительству**

**администрации муниципального района**

(далее – сектор)

23. Заведующий сектором

**Извещение о проведении торгов**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области объявляет о проведении **11 февраля 2020 года с 13 часов 00 минут** по московскому времени по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А (кабинет № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области), аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области, государственная собственность на который не разграничена.

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

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

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

**Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:** распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 декабря 2019 года № 276-р «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Галичский, с.Успенская Слобода».

3. Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области государственная собственность на которые не разграничена, является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4. Характеристика предмета аукциона:

**- адрес:** местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у с. Успенская Слобода,

**- площадь**: 1227 кв.м.;

**- кадастровый номер**: 44:04:022101:187;

**- категория земель**: земли населенных пунктов;

**- разрешенное использование**: под строительство индивидуального одноэтажного жилого дома;

**- обременения -**  отсутствуют;

**- ограничения —** отсутствуют;

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

- **срок аренды земельного участка** – 20 лет;

- **сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-**

- **начальный размер ежегодной арендной платы**: 13 485 (Тринадцать тысяч четыреста восемьдесят пять) рублей 00 копеек;

- **шаг аукциона**: 404 руб. 55 коп. (Четыреста четыре) рубля 55 копеек;

- **задаток за участие в аукционе**: 2697 руб. 00 коп. (Две тысячи шестьсот девяносто семь) рублей 00 копеек.

5. **Критерий определения победителя аукциона**: наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

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

7. **Срок приема заявок на участие в аукционе: с 9 января 2020 года по 7 февраля 2020 года**.

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

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

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

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

**К заявке прилагаются:**

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

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

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

На каждый лот один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

8. **Порядок и срок отзыва заявок.**

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

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

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на лицевой счет комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области. Срок поступления задатка на лицевой счет – **не позднее 17 часов 15 минут 7 февраля 2020 года**.

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

В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитываются в оплату ежегодной арендной платы за земельный участок в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

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

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

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры аренды земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан возвратить внесенный претендентом задаток:

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

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

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

10. **Порядок определения участников аукциона:**

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

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

**Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 10 февраля 2020 года с 13:00** часов в кабинете № 20 Администрации Галичского муниципального района Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

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

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) **11 февраля 2020 года с 13 часов 00** минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 20). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам организатор аукциона перед началом аукциона в отношении каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее — билеты);

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;

4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза.

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

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о праве на заключения договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона.

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

12. **Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).**

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

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

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

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

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

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

- в аукционе участвовал только один участник,

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

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

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

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

**Приложение 1**

Комитет по управлению муниципальным имуществом

и земельными ресурсами администрации

Галичского муниципального района

Костромской области

(наименование ОМС)

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

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

**Заявка на участие в аукционе**

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(наименование документа)

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

(наименование средства массовой информации)

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

(наименование и описание объекта аукциона)

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

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

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

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

М.П. (Ф.И.О)

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

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

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

М.П.

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

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

(указываются основания для отказа)

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

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О)

Приложение 2

# ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

# аренды земельного участка

г. Галич «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района, зарегистрирован по адресу: Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а, ИНН 4403003700, ОГРН 1024401434771, в лице председателя комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Галичского муниципального района № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «О наделении комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района правами юридического лица», именуемый в дальнейшем Арендодатель с одной стороны и гражданин РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживающая по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,*  именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.** **ПРЕДМЕТ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает и использует на условиях настоящего договора земельный участок **с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** общей площадью: **\_\_\_\_\_\_\_ кв.м**, именуемый в дальнейшем «Участок», **расположенный по адресу**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* **предоставленный на основании**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

1.2 Характеристика участка

1.2.1 Границы Участка обозначены на прилагаемом к договору кадастровом паспорте земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выданном Межрайонным отделом № 3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области (Приложение № 1), который является неотъемлемой частью договора.

**1.2.2 Категория земель**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**1.2.3 Разрешенное использование участка:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**1.2.4. Наличие на Участке объектов недвижимости:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**1.2.5 Ограничения, обременения:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**2.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

2.1. Срок действия договора устанавливается **с** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

2.2. Сумма арендной платы определяется согласно протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ и составляет: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ) ***руб. \_\_ коп. в год***

2.3. Арендная плата за пользование и владение Участком выплачивается равными долями в сроки ***15 мая; 15 ноября***  *путем перечисления* **по реквизитам:** УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрация Галичского муниципального района ИНН 4403003700 КПП 440301001), на Расчетный счет 40703810029060100006 БИК 043469001 в Костромском ОСБ № 8640, ОКТМО 34708000.

2.4. При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер договора аренды и период, за который производится оплата.

2.5. Пени, уплачиваемые арендатором, выделяются в платежном поручении отдельной строкой.

2.6. Платеж, внесенный без указания оплачиваемого периода, распределяется следующим образом:

а) погашается начисленная на дату платежа сумма пеней за несвоевременное внесение арендной платы;

б) в случае превышения платежа над начисленной суммой пеней погашается задолженность по арендной плате за первый период ( и последующие за ним), в котором образовалась задолженность ;

в) после погашения пеней и всей суммы задолженности по арендной плате оставшаяся сумма считается авансовым внесением арендной платы за ближайший оплачиваемый период.

2.7. Датой оплаты считается дата зачисления средств на соответствующий расчетный счет.

2.8. Размер арендной платы может изменяется арендодателем в одностороннем порядке, в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных актов местного самоуправления. При этом уведомление об изменении размера арендной платы вместе с расчетом направляется арендатору арендодателем. Является неотъемлемой частью договора аренды.

Новый размер арендной платы устанавливается с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Костромской области, органов местного самоуправления.

2.9. Изменение арендной платы производится:

а) по соглашению сторон;

б) в одностороннем порядке Арендодателем (принимается Арендатором в безусловном порядке):

* Ежегодно на основании инфляционных коэффициентов
* По мере введения новых ставок арендной платы
* В связи с переоценкой имущества
* В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством
* При оценке рыночной стоимости земельного участка, в соответствии с ФЗ №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем.

Новый размер арендной платы устанавливается со срока указанного в уведомлении

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.**

3.1. Арендатор обязан:

3.1.1. Использовать Участок только по целевому назначению в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего договора.

3.1.2. Своевременно вносить арендную плату в размере и в порядке, установленном настоящим договором.

3.1.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.

3.1.4.Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.

3.1.5. В случае перехода права собственности на здания, строения, сооружения или их частей, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике.

3.1.6. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований передать Участок в надлежащем состоянии по передаточному акту в течение десяти дней.

В случае если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки.

3.1.7 . В случае реорганизации или ликвидации, изменения наименования юридического лица, юридического или почтового адреса; банковских реквизитов письменно уведомить, в десятидневный срок со дня изменения уведомить Арендодателя о произведенных изменениях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.

**4.1. Арендодатель имеет право осуществлять контроль за использованием Участка Арендатором.**

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору Участок в состоянии, соответствующем условиям договора.

4.2.2. В случае изменения номеров счетов для перечисления арендной платы письменно, в десятидневный срок с момента изменения, уведомить Арендатора об изменениях.

4.2.3. По окончании срока действия договора по любым из оснований должен принять Участок по передаточному акту в течение 10 дней.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.**

5.1. Договор аренды прекращается в случае истечения срока, на который он был заключен, если ни одна из сторон не заявила о его продлении.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

Дополнения и изменения, вносимые в договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего договора.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке по требованию Арендатора.

5.3.1. Если Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Арендатора.

5.3.2. Если переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора.

5.3.3. По другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.

**6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**

6.1. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.

6.2. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотъемлемые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.

6.3. При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возмещаются.

6.4. Арендатор обязан уведомить Арендодателя о продлении договора аренды не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия настоящего договора.

6.5. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

6.6. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

В случае не достижения взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются судом или арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

6.7. Дополнения и изменения, вносимые в договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего договор.

**7 . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

7.1. При не внесении или несвоевременном внесении Арендатором арендной платы на сумму не внесенных или несвоевременно внесенных арендных платежей начисляется пени в размере 1/300

ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату начисления арендной платы за каждый день просрочки.

7.2. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения обязательств по договору

7.3. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**8. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ УЧАСТКА.**

Неотъемлемыми частями договора являются следующие приложения:

1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2. Акт приема-передачи земельного участка.

3. Протокол комиссии.

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

### Арендодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района

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

**Расчетный счет:** 40703810029060100006

ИНН 4403003700, КПП 440301001, БИК 043469001 в Костромском ОСБ № 8640,

ОКТМО 34708000

**Арендатор**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От арендодателя |  | От Арендатора |
| Председатель комитета  по управлению муниципальным имуществом, и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

**Приложение № 2 к договору аренды**

**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

### АКТ

**ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **и гр.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем "Арендатор", составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** кв.м.**,** расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в состоянии, пригодном для его использования.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ | АРЕНДАТОР |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Председатель КУМИ и ЗР

администрации Галичского муниципального района

Костромской области

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: 89 листов А4**  **Номер подписан 9 января 2020 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: А.В. Морковкина** |

1. в случаях, предусмотренных законодательством [↑](#footnote-ref-1)
2. в случаях, предусмотренных законодательством [↑](#footnote-ref-2)