|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит ежемесячно Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | №52 (654)  09.12. 2019 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области** | |
| Пост. №381 от 28.11.2019 года | Об утверждении Плана по реализации в Галичском муниципальном районе в 2020 году мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений |
| Пост. №382 от 28.11.2019 года | Об утверждении Программы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Галичском муниципальном районе  на 2020 год |
| Пост. №383 от 28.11.2019 года | Об утверждении муниципальной программы по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения Галичского муниципального района Костромской области на 2020 год |
| Пост. №386 от 28.11.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 11 мая 2017 года № 116 |
| Пост. №388 от 28.11.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 30 ноября 2015 года № 200 |
| Пост. №389 от 28.11.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 19 августа 2019 года № 264 |
| Пост. №390 от 28.11.2019 года | Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области |
| **Извещение о проведении собрания участников общей долевой собственности земельного участка** | |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от «28 » ноября 2019 года № 381

г. Галич

|  |
| --- |
| **Об утверждении Плана по реализации в Галичском муниципальном районе в 2020 году мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 года

№ 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План по реализации в Галичском муниципальном районе в 2020 году мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Галичского муниципального

района Костромской области

от «\_\_\_» ноября 2019 г. №\_\_\_\_

ПЛАН

по реализации в Галичском муниципальном районе в 2020 году

мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или)

ликвидации последствий его проявлений

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Сроки исполнения | Источники финансирования | Объём финансирования, тыс.руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 год |
|  | План по реализации в Галичском муниципальном районе в 2020 году мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявлений | Администрация Галичского муниципального района | 2020 год | Бюджет муниципального района | 170,0 |
| **1. Организационные мероприятия по выполнению Плана** | | | | | |
| 1 | Организация работы антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области, проведение заседаний | Администрация Галичского муниципального района | Ежеквартально | Без финансирования |  |
| 2 | Участие администрации муниципального района в совещаниях правоохранительных органов | Администрация Галичского муниципального района | Весь период | Без финансирования |  |
| **2. Мероприятия, направленные на профилактическую работу с населением** | | | | | |
| 3 | Информирование жителей Галичского муниципального района о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов, посредст­вом размещения информации в муниципальных средствах массовой информации, официальном сайте района  Организация в СМИ публикаций статей по вопросам профилактики терроризма Размещение публикаций в средствах массовой информации об изменениях действующего миграционного законодательства РФ | Администрация Галичского муниципального района  МО МВД России «Галичский» | Весь период | Без финансирования |  |
| 4 | Информационно-методическое обеспечение материалами (образцы плакатов, памяток, листовок, лекций, бесед и т.п.) для профилактической работы с населением руководителей организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района | Администрация Галичского муниципального района | Весь период | Без финансирования |  |
| 5 | Проведение комплекса мероприятий по выявлению и пресечению изготовления и распространения литературы, аудио- и видеоматериалов экстремистского толка, пропагандирующих разжигание национальной, расовой и религиозной вражды | МО МВД России «Галичский»,  отдел образования администрации муниципального района, образовательные учреждения, сельские библиотеки | По мере необходимости | Без финансирования |  |
| 6 | Организация профилактических мероприятий (рабочие встречи, беседы) с представителями национальных диаспор и землячеств, в целях предупреждения распространения идеологии терроризма, недопущение вовлечения граждан в террористическую деятельность. | МО МВД России «Галичский» | ежеквартально |  |  |
| **3. Профилактика незаконной миграции** | | | | | |
| 7 | Проверка мест пребывания иностранных граждан и адресов, которые часто исполь-зуются для постановки на миграционный учет, в т.ч. с целью выявления «резиновых» квартир; проведение оперативно-профилак-тических мероприятий по противодействию незаконной миграции  Организация и проведение оперативно- профилактических мероприятий, направленных на профилактику, выявление и пресечение нарушений в сфере миграции | МО МВД России «Галичский» | Весь период |  |  |
| 8 | Осуществление мероприятий по учёту и контролю за пребыванием и трудовой деяте-льностью граждан и лиц без гражданства. | МО МВД России «Галичский» | Весь период |  |  |
| 9 | Осуществление контроля за сносом ветхих строений, регулярными обследованиями подвальных и чердачных помещений в муниципальном районе с целью исключения доступа посторонних лиц | Администрации сельских поселений | Весь период |  |  |
| 10 | Проведение мониторинга и оценки миграционной ситуации на территории муниципального района | МО МВД России «Галичский» | Весь период |  |  |
| 11 | Проведение работы по разъяснению работодателям и иностранным гражданам порядка осуществления трудовой деятельности | МО МВД России «Галичский» | Весь период |  |  |
| 12 | Организация взаимодействия с администрациями сельских поселений муниципального района в части разработки порядка уведомления органов внутренних дел о прибытии на территорию сельских поселений Галичского муниципального района иностранных граждан | МО МВД России «Галичский» | Весь период |  |  |
| 13 | Осуществлять сбор и обобщение сведений о количестве поставленных на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, а также проживающих по разрешению на временное проживание и виду на жительство | МО МВД России «Галичский» | ежемесячно |  |  |
| **4. Мероприятия, направленные на патриотическое воспитание и неприятие терроризма и экстремизма** | | | | | |
| 14 | Проведение классных часов, внеклассных мероприятий, изучение на уроках ОБЖ и обществознания сущности экстремизма и терроризма, их общественной опасности | Общеобразовательные учреждения | Сентябрь – май ежегодно | Без финансирования |  |
| 15 | Изучение учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» | Общеобразовательные учреждения | Весь период | Без финансирования |  |
| 16 | Оперативный контроль в образовательных учреждениях в целях сбора информации о негативных процессах, происходящих в подростковой среде | Общеобразовательные учреждения | В течение года | Без финансирования |  |
| 17 | Проведение общероссийских мероприятий (День независимости России, День народного единства, Всемирный день толерантности, День Победы и др.) | МКУК ДНТ | По графику | Бюджет муниципального района | 13,0 |
| 18 | Персонифицированный учёт успеваемости и занятости несовершеннолетних «группы риска», вовлечение их в досуговую деятельность, спортивно – массовые мероприятия | Общеобразовательные учреждения, учреждения культуры | В течение года | Без финансирования |  |
| 19 | Проведение родительских собраний, социологических исследований «Профилактика экстремизма и терроризма» | Образовательные учреждения | В течение года | Без финансирования |  |
| 20 | Организация профилактических бесед (викторин, «круглых столов» на темы неприятия терроризма и экстремизма в учебных заведениях города. Участие сотрудников МО МВД России «Галичский», курирующих направление деятельности по линии борьбы с экстремизмом и терроризмом в молодежных форумах проводимых на территории Галичского района | МО МВД России «Галичский»,  отдел образования администрации муниципального района, образовательные учреждения | Ежеквартально | Без финансирования |  |
| 21 | Организация обмена информацией с социальными педагогами учебных заведений и инспекторами ПДН о несовершеннолетних, причисляющих себя к неформальным молодежным объединениям. Организация и проведение с данными несовершеннолетними профилактической работы, направленной на недопущение проявлений экстремизма. | МО МВД России «Галичский» | Сентябрь-май  2020 года |  |  |
| 22 | Организация профилактической работы, направленной на недопущение вовлечения населения, особенно детей и подростков, в незаконную деятельность религиозных сект и экстремистских организаций путём обеспе-чения их занятости и контроля времяпро-вождения (работа кружков, секций и т.п.) | МКУК МБ им.  М. Горького, общеоб-разовательные учреж-дения, Молодежные центры, сельские Дома культуры,  сельские библиотеки | Весь период | Без финансирования |  |
| 23 | Организация «круглых столов» по теме "Профилактика экстремизма и терроризма в молодежной среде. Источники асоциального поведения учащихся", а также встреч с представителями разных национальностей в целях предупреждения распространения идеологии терроризма, недопущения вовлечения граждан в террористическую деятельность | МКУК МБ им.  М. Горького,  молодежные центры,  сельские библиотеки,  сельские Дома культуры | Весь период | Без финансирования |  |
| 24 | Организация концертов, проведение конкурсов, викторин, бесед с оформлением наглядной агитации, показом видеороликов, направленных на патриотическое воспитание, вручением памяток | МКУК МБ им.  М. Горького | Весь период | Бюджет муниципального района | 13,0 |
| 25 | Организация мероприятий, направленных на изучение истории региона, гармонизацию межнациональных отношений (час истории, выставки, диспуты, день информации и пр.) | МКУК МБ им. М. Горького,  молодежные центры,  сельские библиотеки | Весь период | Без финансирования |  |
| 26 | Организация и проведение пропагандистских мероприятий, акций, флешмобов под девизом «Молодёжь против террора» антитреррористической направленности с выпуском памяток, буклетов, листовок антитеррористической защищенности | МКУК ДНТ | Весь период | Бюджет муниципального района | 4,0 |
| 27 | Оформление и размещение инструкций, памяток, наглядных пособий по антитеррористической защищённости на информационных стендах и сайтах учреждений | Образовательные учреждения,  молодежные центры,  сельские библиотеки,  сельские Дома культуры | Весь период | Без финансирования |  |
| **5. Мероприятия, направленные на исключение доступа посторонних и антитеррористической защищённости объектов** | | | | | |
| 28 | Разработка и реализация планов работы учреждений по антитеррористической безопасности на учебный год | Образовательные учреждения, учреждения культуры | В течение года | Без финансирования |  |
| 29 | Организация дежурства в учреждениях образования, культуры, пропускной режим, ведение контроля посетителей в журнале регистрации. Обеспечение входа в учреждения образования по звонку при наличии документов, удостоверяющих личность. | Образовательные учреждения | В течение года | Без финансирования |  |
| 30 | Организация системы регулярных инструктажей с руководителями, администрацией объектов, преподавательского состава и обслуживающего персонала учреждений образования, культуры по способам и методам выявления возможных фактов распространения в образовательных учреждениях, культуры идеологии терроризма, действиям в экстремальных ситуациях. | Образовательные учреждения,  МО МВД России «Галичский» | В течение года | Без финансирования |  |
| 31 | Установка системы видеонаблюдения в учреждениях дошкольного образования  СПДС МОУ Чёлсменской ООШ  СПДС МОУ Степановской СОШ  СПДС МОУ Березовской СОШ (Ладыгинское отделение) | Дошкольные образовательные учреждения | В течение года | Бюджет муниципального района | 35,0  35,0  30,0 |
| 32. | Установка (ремонт) ограждения территории в соответствии со стандартом безопасности МОУ Лопаревская СОШ | Образовательные учреждения | Весь период | Бюджет муниципального района | 40,0 |
| 33. | ИТОГО: |  |  |  | 170,0 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 28 » ноября 2019 года № 382

г. Галич

|  |
| --- |
| **Об утверждении Программы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Галичском муниципальном районе**  **на 2020 год** |

В целях обеспечения полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей в 2019 году, во исполнение Закона Костромской области от 10 марта 2009 г. № 451-4-ЗКО «Об основах организации отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Программу по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Галичском муниципальном районе на 2020 год (приложение 1).

1.2. Состав районного межведомственного совета по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Галичском муниципальном районе (приложение 2).

1.3. Состав комиссии по приему оздоровительных лагерей (приложение 3).

2. Районному межведомственному совету по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Галичском муниципальном районе осуществлять координацию работы структурных подразделений администрации муниципального района, хозяйственных и иных служб по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи.

3. Заместителю главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию Поваровой О. Ю. координировать работу по организации на территории Галичского муниципального района отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи.

4. Отделам образования (Иванова М. С.) и по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района (Голубева И. В.):

4.1.Оказывать организационно-методическую помощь специалистам образовательных организаций, культурно-досуговых учреждений в обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи.

4.2. Развивать различные формы отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи.

4.3. Организовать мониторинг отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи, мониторинг эффективности деятельности учреждений, организующих отдых детей и молодежи.

5. Рекомендовать ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району» (Сотникова И. А.) обеспечить реализацию мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, уделяя особое внимание содействию занятости подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации.

6. Рекомендовать МО МВД России «Галичский» (Кудряшов А.В.):

6.1. Обеспечить проведение инструктажей персонала учреждений, организующих отдых детей и молодежи, по действиям при угрозе совершения террористических актов и правонарушений экстремистской направленности.

6.2. Обеспечить без взимания платы охрану общественного порядка и общественную безопасность при проезде организованных групп детей по маршрутам следования к местам отдыха и обратно, а также в период их пребывания в организациях отдыха и оздоровления детей и молодежи.

6.3 Совместно с отделами образования, по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Галичского муниципального района осуществлять меры по профилактике правонарушений несовершеннолетних, предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах.

7. Рекомендовать главному врачу ОГБУЗ Галичская окружная больница Забродину Н. А.:

7.1. Осуществлять проведение профилактических осмотров персонала, направляемого для работы в организации отдыха и оздоровления детей и молодежи, и медицинских осмотров несовершеннолетних при оформлении временной занятости.

7.2. Обеспечить действенный контроль за отбором детей на оздоровление и качеством оказания медицинской помощи.

7.3. Обеспечить осуществление контроля за организацией полноценного сбалансированного питания, физического воспитания и закаливания детей.

8. Рекомендовать территориальному отделению надзорной деятельности по Галичскому району (Баев Ю. Г.):

8.1. Осуществлять контроль за подготовкой объектов отдыха детей и молодежи в соответствии с нормами пожарной безопасности.

8.2. Обеспечить проведение инструктажей персонала учреждений, организующих отдых детей и молодежи, по пожарной безопасности.

9. Рекомендовать территориальному отделу управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе (Волкова А. М.) обеспечить осуществление государственного санитарно-эпидемиологического надзора в организациях отдыха и оздоровления детей и молодежи и при перевозке организованных групп детей и молодежи к местам отдыха и обратно, в том числе за проведением акарицидной и дератизационной обработок территорий и помещений.

10. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального района:

10.1. Обеспечить организацию проведения оздоровительной кампании на подведомственной территории.

10.2. Взять под личный контроль занятость подростков, состоящих на контроле в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района и общественных советах по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних в сельских поселениях.

11. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций муниципального района всех форм собственности привлекать подростков к посильному труду и своевременно информировать главного специалиста отдела по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации муниципального района Коробову Е. В. о принятии на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

12. Главному специалисту отдела по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации муниципального района Коробовой Е. В. обеспечить надзор и контроль за выполнением требований законодательства об охране труда в учреждениях, организующих отдых детей и молодежи, и в организациях, принимающих на работу несовершеннолетних граждан.

13. Управлению финансов администрации муниципального района (Столбунова И. В.):

- обеспечить своевременное и полное перечисление денежных средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в 2020 году;

- направить средства из областного бюджета на организацию питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных образовательных организаций.

14. Рекомендовать ГПКО «Издательский дом «Галичские известия» обеспечить освещение хода проведения оздоровительной кампании.

15. Определить размер взноса родителей на проведение культурно-массовых мероприятий и на приобретение материальных ценностей (призы, подарки) – 600 рублей, для детей, находящихся под опекой, из малообеспеченных, приемных и многодетных семей – 300 рублей, для детей – инвалидов – бесплатно.

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

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

#### Глава

муниципального района А. Н. Потехин

Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района

от «28 » ноября 2020 года № 382

**Программа**

**по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района на 2020 год**

**1. Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Галичского муниципального района |
| Соисполнители программы | Отдел образования администрации муниципального района  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района  Администрации сельских поселений  ОГБУ «Галичский КЦСОН»  Образовательные организации муниципального района  Учреждения культуры муниципального района  Учреждения дополнительного образования детей  ОГБУЗ Галичская окружная больница  ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району»  МО МВД России «Галичский» |
| Цель Программы | Обеспечение эффективного отдыха, оздоровления и занятости, развития творческого, интеллектуального потенциала и личностного развития детей и молодежи Галичского муниципального района |
| Задачи Программы | 1. Создание нормативно-правовой базы, регулирующей организацию сферы отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района  2. Обеспечение предоставления безопасных и качественных услуг в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района  3. Создание современной системы управления и научно-методической поддержки процессов организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района  4. Создание системы взаимодействия всех субъектов в органи-зации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района  5. Содействие развитию учреждений и организаций, предостав-ляющих услуги в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района  6. Содействие развитию современных форм и моделей организа-ции отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района |
| Целевые индикаторы и показатели программы | 1. Доля детей и молодёжи от 6 до 17 лет, охваченных  организованными формами летнего отдыха и  оздоровления, от общего количества детей и молодёжи в возрасте от 6 до 17 лет, проживающих в Галичском муниципальном районе, в текущем календарном году;  2.     Доля подростков и молодёжи в возрасте от 14 до 18  лет,  охваченных формами летней занятости от общего количества подростков и молодёжи в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих в Галичском муниципальном районе в текущем календарном году;  3.    Доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных всеми формами организованного летнего отдыха, оздоровления и занятости, в общей численности детей, охваченных всеми формами организованного летнего отдыха, оздоровления и занятости в текущем календарном году. |
| Сроки реализации Программы | 1 этап: подготовительный (февраль - май 2020г.) - разработка Программы, определение форм организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района;  2 этап: основной (июнь-октябрь 2020 г.) - этап реализации основных мероприятий Программы;  3 этап: завершающий (ноябрь-декабрь 2020 г.) - подведение итогов реализации Программы |
| Объемы и источники финансирования Программы | 1. Бюджет Костромской области – 259,2 тыс. руб.  2. Бюджет Галичского муниципального района - 1097,0 тыс. руб. (в том числе расходы на организацию деятельности РВО – 100,0 тыс. руб.)  3. Внебюджетные источники - 140,0 тыс. руб. |
| Ожидаемый результат Программы | 1. Увеличение доли детей, охваченных отдыхом и оздоровлением, от общей численности детей в возрасте от семи до семнадцати лет, подлежащих оздоровлению.  2. Повышение качества оздоровления и воспитания детей и молодежи.  3. Снижение показателей подростковой преступности.  4. Обеспечение детей, нуждающихся в особой заботе государства, различными формами отдыха.  5. Вовлечение детей, не охваченных организованными формами отдыха, в массовые мероприятия, спортивные соревнования, туристско-краеведческие маршруты и экскурсии. |
| Контроль за исполнением Программы | Контроль за исполнением Программы осуществляется:  – отделом образования администрации муниципального района;  - отделом по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |

**2. Характеристика текущего состояния**

Вопрос организации отдыха и оздоровления детей и подростков является одним из приоритетных для Галичского муниципального района. Здоровье и активность подрастающего поколения являются важнейшими показателями благополучия общества.

Поставленные цели, задачи и реализация мероприятий Программы должны способствовать формированию целостной системы организации отдыха и оздоровления детей и подростков, которая будет гарантировать каждому ребенку полноценный и безопасный отдых и оздоровление, способствовать развитию творческого потенциала, формированию здорового образа жизни и укреплению здоровья детей, а также предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

Программа разработана в целях создания необходимых правовых, экономических и организационных условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района в 2020 году.

Летние каникулы составляют значительную часть свободного времени детей и подростков. Этот период как нельзя более благоприятен для развития их творческого потенциала, совершенствования личностных возможностей, приобщения к ценностям культуры, вхождения в систему социальных связей, воплощения собственных планов, удовлетворения индивидуальных интересов в личностно значимых сферах деятельности.

Отдых в системе образования сегодня - это расширенные возможности для творческого развития, обогащения духовного мира и интеллекта обучающихся, их социализации и профориентации. Воспитательная ценность системы летнего отдыха состоит в том, что летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, профильные тематические площадки создают все необходимые условия для педагогически целесообразного, эмоционально привлекательного досуга подростков и молодежи, восстановления их здоровья, удовлетворения потребностей в новизне впечатлений, творческой самореализации и общении.

Программа определяет основные направления и формы организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района. Эта деятельность имеет системный характер, направленный на сохранение и укрепление здоровья детей, нравственное и духовное формирование молодого поколения, развитие у детей и молодежи познавательной активности, творческого потенциала, физических и интеллектуальных способностей, профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Программа предполагает организацию отдыха, оздоровления и занятости не только детей, проживающих на территории района, но и детей, приезжающих на отдых в каникулярное время к бабушкам и дедушкам в населенные пункты района.

**3. Цель и задачи Программы**

Цель: Обеспечение эффективного отдыха, оздоровления и занятости, развития творческого, интеллектуального потенциала и личностного развития детей и молодежи Галичского муниципального района.

Задачи Программы

1. Создание нормативно-правовой базы, регулирующей организацию сферы отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района.

2. Укрепление материально-технической базы учреждений, занимающихся организацией отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района.

3. Обеспечение предоставления безопасных и качественных услуг в сфере организации летнего отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района.

4. Создание современной системы управления и научно-методической поддержки процессов организации летнего отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района.

5. Развитие форм и моделей организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района.

6. Обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательных учреждениях Галичского муниципального района.

7. Создание системы взаимодействия всех субъектов в организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района.

8. Содействие развитию учреждений и организаций, предоставляющих услуги в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района.

9. Развитие созидательной активности молодежи.

10. Поддержка инициатив и перспективных программ деятельности в сфере государственной молодежной политики в части пропаганды здорового образа жизни, организации молодежного и семейного отдыха, оздоровления и занятости.

11. Поддержка творческих авторских коллективов, общественных объединений, молодежных учреждений, принимающих участие в оздоровительной кампании 2020 года.

**4. Сроки реализации Программы**

Программа реализуется с февраля по ноябрь 2020 года.

**5. Ожидаемые результаты Программы**

Организацию и координацию деятельности по реализации Программы осуществляет администрация Галичского муниципального района совместно с администрациями сельских поселений.

Администрации муниципального района, сельских поселений:

1. Обеспечивают выполнение плановых показателей, определенных настоящей Программой.

2. Организуют:

- отдых, оздоровление, занятость обучающихся Галичского муниципального района в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений Галичского муниципального района;

- отдых, оздоровление и занятость обучающихся Галичского муниципального района на профильных и тематических площадках;

- организацию полноценного качественного питания в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;

- проверку готовности летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, профильных лагерей и смен к приему обучающихся Галичского муниципального района;

- разработку муниципальных программ по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района.

3. Осуществляют контроль:

- за организацией отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений Галичского муниципального района;

- за организацией отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района на профильных и тематических площадках;

- за организацией отдыха, оздоровления и занятости детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей;

- за целевым использованием бюджетных средств, предусмотренных на организацию летнего отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района в пределах своих полномочий;

- за целевым использованием средств областного бюджета.

Реализация Программы позволит:

- выполнить плановые показатели, определенные настоящей Программой;

- обеспечить внедрение новых форм отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района;

- обеспечить привлечение квалифицированных педагогических кадров к работе в период проведения отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района;

- обеспечить привлечение максимального количества средств из различных финансовых источников на организацию мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Галичского муниципального района в 2020 году;

- организовать выявление и поддержку инновационных тематических программ отдыха и оздоровления подростков и молодежи, обеспечивающих нравственное и патриотическое воспитание, развитие разносторонних способностей и интересов молодежи Галичского муниципального района в различных сферах деятельности.

**6. Ресурсное обеспечение Программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Источники финансирования | Сумма  (тыс. руб.) |
| 1 | Региональный бюджет | 259,2 |
| 2 | Муниципальный бюджет  (в том числе, расходы на организацию деятельности РВО) | 1097,0  (100,0) |
| 3 | Средства родителей | 90,0 |
| 4 | Другие источники | 50,0 |
|  |  |  |
| 5 | ИТОГО | **1496,2** |

**7. Порядок оценки эффективности реализации муниципальной Программы**

Оценка производится ежегодно на основе использования системы целевых показателей и индикаторов, которая обеспечивает мониторинг исполнения программы за оцениваемый период с целью уточнения степени решения задач и выполнения программных мероприятий.

Для оценки эффективности реализации программы используются целевые показатели и индикаторы по направлениям, которые отражают выполнение мероприятий программы.

Степень достижения ожидаемых результатов измеряется на основании сопоставления фактически достигнутых значений целевых индикаторов с их плановыми значениями.

Сопоставление значений целевых индикаторов производится по каждому расчетному и базовому показателям.

Программа предполагает использование системы индикаторов, характеризующих текущие и конечные результаты ее реализации.

En - эффективность хода реализации соответствующего мероприятия программы (процентов);

 - фактическое значение индикатора, достигнутое в ходе реализации программы;

 - нормативное значение индикатора, утвержденное программой

**Сведения**

**о показателях (индикаторах) муниципальной Программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя (индикатора) | Единица  измерения | значения показателей | | | |
| 2019  (базовое значение) | 2020 | 2021 | |
| 1 | Доля детей и молодёжи от 6 до 17 лет, охваченных  организованными формами летнего отдыха и  оздоровления, от общего количества детей и молодёжи в возрасте от 6 до 17 лет, проживающих в Галичском муниципальном районе, в текущем календарном году; | % | 80 | 80 | 80 | |
| 2 | Доля подростков и молодёжи в возрасте от 14 до 18  лет,  охваченных формами летней занятости от общего количества подростков и молодёжи в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих в Галичском муниципальном районе в текущем календарном году; | % | 30,2 | 30,2 | | 30,2 | |
| 3 | Доля детей, находящихся в трудной  жизненной ситуации, охваченных всеми формами организованного летнего отдыха, оздоровления и занятости, в общей численности детей, охваченных всеми формами организованного летнего отдыха, оздоровления и занятости в текущем календарном году. | % | 26 | 26 | | 26 | |

**8. Приоритетные направления Программы**

**8.1.Формирование здорового образа жизни.**

Среди первоочередных задач летнего отдыха – содействие здоровому образу жизни обучающихся; создание условий для разработки и реализации воспитательных программ, направленных на укрепление здоровья, формирование ценностного отношения к собственному здоровью, потребности в занятиях физической культурой и спортом, умения выработать индивидуальную программу охраны здоровья.

Программа направлена на реализацию комплекса мероприятий, обеспечивающих охрану здоровья детей, восстановления их физических и психических сил, профилактику заболеваний.

Ежегодно в Галичском муниципальном районе в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей (ЛДП) на базе муниципальных образовательных организаций отдыхает более 50 % детей от общего количества учащихся в возрасте от 6 до 17 лет. В 2020 году в ЛДП отдохнут и поправят свое здоровье – 325 детей, что составит 56,8%.

Главная идея ЛДП - предоставить возможность каждому ребенку проявить свои творческие и организаторские способности, расширить круг общения детей через совместное обсуждение тех или иных вопросов со своими педагогами, сверстниками, а также воспитывать интерес и уважение к общественно-полезному труду.

Цели проведения ЛДП:

- укрепление и сохранение здоровья;

- помощь в раскрытии талантов;

- развитие интереса к спорту;

- развитие умения общаться;

- воспитание чувства единства и др.

**8.2. Организация отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей ТЖС.**

Основная цель организации летнего отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей ТЖС - обеспечение максимальной занятости воспитанников, как с использованием ресурсов образовательной организации, так и на базе других учреждений (РВО и профильные площадки, учреждения дополнительного образования, загородные оздоровительные лагеря, санатории и др.). Данной категории детей предоставляется предпочтение и первостепенное устройство для полноценного отдыха и оздоровления. Планируется к оздоровлению 235 детей данных категорий.

**8.3. Организация трудовой занятости.**

Одно из приоритетных направлений летней кампании 2020 года – организация трудовой занятости обучающихся.

Содержание воспитательной работы по формированию культуры трудовой деятельности в ходе реализации летней оздоровительной кампании направлено на поэтапное развитие у детей трудовых умений и навыков, на осознание ими трудовой активности как условия социальной и личностной успешности, формирование способности к самореализации в будущей профессиональной деятельности. Планируется трудоустройство 100 подростков, их них 87 человек за счет средств муниципального бюджета, и 13человек – за счет средств хозяйствующих субъектов.

Программа направлена на реализацию комплекса мероприятий, обеспечивающих создание условий для приобщения несовершеннолетних к труду, организацию временной рабочей кампании в образовательных учреждениях района (трудовые объединения).

В 2020 году на базе образовательных организаций муниципального района будет организована работа трудовых объединений. Дети – 325 человек - во всех образовательных организациях района, посещающие данное направление летней оздоровительной кампании, будут привлечены к выращиванию сельскохозяйственной продукции на пришкольных участках каждой школы. Собранный урожай овощей позволит удешевить питание школьников и снабдить практически до нового огородно-садоводческого периода школьные столовые натуральными продуктами.

**8.4. Развитие малозатратных форм отдыха.**

Одно из направлений летней оздоровительной кампании 2020 года – организация малозатратных форм отдыха.

Разнообразные формы летнего отдыха создаются с целью активизации воспитательной работы по месту жительства, направленной на самореализацию и развитие личности ребенка.

Программа направлена на реализацию комплекса мероприятий, обеспечивающих

создание условий для развития малозатратных форм (туристические походы, экскурсии,

работа детских спортивных, тематических, профильных площадок).

**Разновозрастные отряды, профильные и тематические площадки**

Ежегодно администрацией муниципального района организуется отдых, оздоровление и занятость обучающихся Галичского муниципального района в разновозрастных отрядах, на профильных и тематических площадках. В 2020 году планируется к занятости подобной формы работы 1118 человек.

Главная идея в содержательной деятельности профильных и тематических площадок - практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) социального, художественного, научно-технического и т.п. видов творчества, реализация программ детских и молодежных общественных объединений, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, дополняемые обязательной системой мер по формированию здорового образа жизни.

Образование современной молодежи требует использования педагогических средств, адекватных возрастным потребностям. Анализ работ педагогов и психологов, изучавших особенности возраста, позволяет утверждать о наличии потребности молодых людей во взаимодействии со сверстниками, в принятии и понимании, самопознании и самоутверждении, романтике и преодолении, поиске своего места в жизни.

**Образовательный туризм**

Образовательный туризм – это поездки школьников, молодежи Галичского района (и других районов области) в образовательные организации, а также по разработанным муниципалитетами области маршрутам для получения дополнительных знаний, образования (общего, специального, дополнительного). Такие инструменты образовательного туризма, как экскурсии, походы, встречи-презентации используют и школы Галичского района. Полезно, когда экскурсия становится не просто созерцанием, а учебно-исследовательской работой, включающей теоретическую подготовку, сбор материала и аттестацию результата: тест, выступление, сочинение, фоторепортаж. Образовательный туризм – прекрасный инструмент образования, воспитания и просвещения, да и просто досуга молодежи. Он предоставляет нам разнообразные возможности: забрать «трудных подростков» с улицы, а других, не менее «трудных», подготовить к поступлению, кого-то профессионально ориентировать, научить языку, развить знания и умения, причем так, чтобы они восприняли дни учебы как неординарное и незабываемое событие

**8.6. Методическое и кадровое обеспечение.**

Создание системы методического, кадрового и программного обеспечения организации летнего отдыха, оздоровления и занятости обучающихся Галичского муниципального района должно быть направлено на объединение усилий всех заинтересованных ведомств по формированию разноуровневых воспитательных пространств.

Программа направлена на реализацию комплекса мероприятий, обеспечивающих подготовку квалифицированного педагогического состава, владеющего современными методами и технологиями психолого-педагогической и оздоровительной работы с различными категориями детей, в том числе с детьми-сиротами, с девиантным поведением, с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

**8.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья.**

Приоритетное направление летней кампании 2020 года - обеспечение необходимых мер безопасности в оздоровительных лагерях: соблюдение правил перевозки детей, санитарно-эпидемиологических и противопожарных правил и требований; правопорядка.

Программа направлена на реализацию комплекса мероприятий, обеспечивающих безопасное пребывание детей в организациях отдыха и оздоровления; повышение уровня инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности объектов оздоровительного комплекса, мест массового пребывания детей, обеспечение надлежащего технического состояния транспортных средств, привлекаемых к перевозке детей; комплектование лагерей квалифицированным персоналом пищеблоков, педагогическими кадрами (воспитателями, вожатыми, методистами), медицинскими работниками, инструкторами по физической культуре и спорту, музыкальными работниками; обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических и противопожарных правил и требований; формирование у воспитанников культуры безопасной жизнедеятельности.

**9. Основные этапы реализации Программы**

1 этап: подготовительный (февраль-май 2020 года)

1. Создание нормативной базы организации летней кампании.

2. Подготовка к оздоровительному сезону материально-технической базы учреждений.

3. Финансовое обеспечение летней кампании.

4. Профессиональная подготовка кадров для работы в лагерях.

5. Приемка лагерей.

2 этап: основной (июнь-октябрь 2020 года)

1. Реализация комплекса мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в рамках программы.

2. Контроль исполнения Программы.

3 этап: завершающий (ноябрь-декабрь 2020 года)

1. Подведение итогов реализации Программы.

#### **Сведения**

#### **об основных целевых индикаторах (показателях)**

#### **муниципальной программы и их значениях**

**Общая информация об организации отдыха и оздоровления детей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Всего | в т.ч. в летний период |
| 1 | Количество несовершеннолетних от 6 до 17 лет, подлежащих отдыху и оздоровлению | 905 | 815 |
| 2 | Количество детей, планируемых к оздоровлению | 905 | 815 |
| в том числе за счет средств муниципального бюджета |  | 115 |
| 3 | Количество детей, планируемых к оздоровлению в ЛДП всего, в том числе: | 325 | 235 |
| по линии соц.защиты | 90 (весна и осень) | - |
| по линии образования, из них | 235 | 235 |
| за счет средств муниципального бюджета | 115 | 115 |
| 4 | Количество детей, планируемых к оздоровлению ЗЛОиОД, в том числе | 50 | 45 |
| за счет средств областного бюджета | 50 | 45 |
| за счет иных средств | - | - |
| 5 | Количество детей, планируемых к оздоровлению в санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия | 45 | 10 |
| за счет средств областного бюджета | 45 | 10 |
| за счет иных средств | - | - |
| 6 | Количество детей, планируемых к оздоровлению в профильных лагерях и сменах | 1118 | 1118 |
| за счет средств областного бюджета | - | - |
| за счет средств муниципального бюджета | - | - |
| за счет иных средств | - | - |
| 7 | Количество детей, планируемых к оздоровлению в палаточных лагерях | - | - |

\*В строках 3, 4 не учитывается отдых детей в профильных лагерях и сменах

**Информация об организации отдыха и оздоровления детей ТЖС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Всего | в т.ч. в летний период |
| 1 | Количество несовершеннолетних ТЖС от 6 до 17 лет, подлежащих отдыху и оздоровлению | 235 | 145 |
| 2 | Количество детей ТЖС, планируемых к оздоровлению | 235 | 145 |
| в том числе за счет средств муниципального бюджета | 90 | 90 |
| 3 | Количество несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в ПДН ОВД | 10 | 5 |
| 4 | Количество несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в ПДН ОВД, планируемых к отдыху и оздоровлению | 5 | 5 |
| 5 | Количество несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в КДН | 10 | 5 |
| 6 | Количество несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в КДН, планируемых к отдыху и оздоровлению | 5 | 5 |
| 7 | Количество несовершеннолетних, состоящих на различных иных видах профилактического учета в органах и учреждениях системы профилактики | 10 | 5 |
| 8 | Количество несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета в органах и учреждениях системы профилактики, планируемых к отдыху и оздоровлению | 5 | 5 |

**Организация отдыха и оздоровления детей в малозатратных**

**формах отдыха**

| №  п/п | Малая форма досуга (занятости) детей | Количество малых форм досуга (занятости) детей, проведенных в 2019 году | Категории детей, участвующих в малых формах досуга (занятости) | Количество детей, охваченных малыми формами досуга (занятости) | Объем финансовых средств, затраченных на организацию малых форм досуга (занятости) детей (тыс. руб.) | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Соревнования, в том числе: | **503** | **6-18** | **6060** | 75,0 | **-** |
| 1.1 | спортивные | 240 | 5-17 | 3000 | 71,0 | **-** |
| 1.2 | образовательные | 60 | 6-18 | 720 | 1,0 | **-** |
| 1.3 | другие | 203 | 6-18 | 2340 | 3,0 | **-** |
| 2 | Фестивали | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 3 | Акции, в том числе: | **76** | **6-17** | **1438** | **7,0** | **-** |
| 3.1 | спортивные | 4 | 6-17 | 612 | 5,0 | **-** |
| 3.2 | культурные | 13 | 6-17 | 138 | 1,0 | **-** |
| 3.3 | военно-патриотические | 15 | 6-17 | 168 | - | **-** |
| 3.4 | другие | 44 | 6-17 | 520 | 1,0 | **-** |
| 4 | Туристская деятельность, в том числе: | **1** | **15-17** | **76** | **7.0** | **-** |
| 4.1 | походы | - | - | - | - | **-** |
| 4.2 | экспедиции | - | - | - | - | **-** |
| 4.3 | слеты | 1 | 15-17 | 76 | 7.0 | **-** |
| 5 | Экскурсии | **121** | **4-18** | **1334** | **1,0** | **-** |
| 6 | Трудовая деятельность, в том числе: | **42** | **11-18** | **425** | **429,4** | **-** |
| 6.1 | трудовые объединения, бригады | 27 | 11-17 | 325 | **-** | **-** |
| 6.2 | временное трудоустройство | 15 | 14-18 | 100 | 429,4 | **-** |
| 7 | Волотнерские отряды | **33** | **7-18** | **318** | - | **-** |
| 8 | Досуговая деятельность, в том числе: | **997** | **5-18** | **14097** | **15,5** | **-** |
| 8.1 | дворовые площадки | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 8.2 | клубная работа | 666 | 5-18 | 7544 | 12,0 | **-** |
| 8.3 | мастер-классы | 331 | 5-13 | 6553 | 3,5 | **-** |
| 8.4 | технопарки | - | - | - | - | **-** |
| 9 | Профилактическая деятельность | **97** | **5-18** | **1316** | **-** | **-** |
| 10 | Иные формы | **706** | **5-18** | **4439** | **9,5** | **-** |
|  | ИТОГО | **2576** | **4-18** | **29503** | **544.4** | **-** |

**Финансирование отдыха и оздоровления детей, тыс. руб.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Всего средств на обеспечение отдыха и оздоровления детей, в том числе | 1496,2 (средства областного бюджета- 259,2) |
| средства муниципального бюджета  (в том числе расходы на организацию деятельности РВО – 100,0 тыс. руб.) | 1097,0 |
| на организацию отдыха и оздоровления детей ТЖС | 194,4 |
| 2 | Родительские средства | 90,0 |
| 3 | Средства предприятий | - |
| 4 | Средства спонсоров | - |
| 5 | Другие внебюджетные средства | 50,0 |

**Информация**

**о количестве несовершеннолетних, охваченных занятостью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Всего | в т.ч. в летний период |
| 1 | Количество несовершеннолетних в муниципальном образовании в возрасте 10-18 лет, чел. | 671 | 325 |
| 2 | Количество несовершеннолетних, охваченных занятостью, в том числе | 325 | 325 |
| трудовые отряды | - | - |
| ремонтные бригады | - | - |
| пришкольные участки | 325 | 325 |
| иные | - | - |

**Информация о количестве несовершеннолетних, трудоустроенных**

**в свободное от учебы время**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Всего | в т.ч. в летний период |
| 1 | Количество несовершеннолетних в муниципальном образовании в возрасте от 14 до 18 лет | 331 | 93 |
| 2 | Количество трудоустроенных несовершеннолетних в отчетном периоде, в том числе | 100 | 93 |
| за счет муниципального бюджета | 87 | 80 |
| за счет хозяйствующих субъектов | 13 | 13 |
| самостоятельно трудоустроились | - | - |

Приложение 2

Утверждено

постановлением администрации муниципального района

от «28 » ноября 2020 года № 382

**Состав**

**районного межведомственного совета по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Галичском муниципальном районе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поварова  Оксана Юрьевна | – | заместитель главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию, председатель Совета; |
| Великанова  Юлия Анатольевна | – | инспектор отдела образования администрации муниципального района, секретарь Совета; |
|  |  | Члены совета: |
| Баев Ю. Г. | – | начальник территориального отделения надзорной деятельности по Галичскому району (по согласованию); |
| Брезгина  Наталия Дмитриевна | – | ведущий специалист сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района; |
| Голубева  Ирина Вячеславовна | – | заведующий отделом по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района; |
| Гурьева  Марина Михайловна | – | директор ОГБУ«Галичский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию); |
| Иванова  Мария Сергеевна | – | заведующий отделом образования администрации муниципального района; |
| Державин С. А. | – | начальник МО МВД России «Галичский» (по согласованию); |
| Михайлова  Надежда Николаевна. | – | представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Галичском муниципальном районе на общественных началах (по согласованию); |
| Сарычева  Марина Валентиновна | – | заведующий Ореховской амбулаторией ОГБУЗ Галичская окружная больница (по согласованию); |
| Соколова А. В. | – | старший инспектор группы по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела МВД РФ «Галичский» (по согласованию); |
| Сотникова  Ирина Алексеевна | – | директор ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району» (по согласованию) |

Приложение 3

Утверждено

постановлением администрации муниципального района

от « 28 » ноября 2020 года №382

**Состав**

**комиссии по приему оздоровительных лагерей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поварова  Оксана Юрьевна | – | заместитель главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию, председатель комиссии |
|  |  | Члены комиссии: |
| Баев Ю. Г. | – | начальник территориального отделения надзорной деятельности по Галичскому району (по согласованию); |
| Волкова А. М. | – | начальник территориального отдела управления Роспотребнадзора по защите прав потребителей и благополучия человека по Костромской области в Галичском районе (по согласованию); |
| Гурьева  Марина Михайловна | – | директор ОГБУ«Галичский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию); |
| Иванова  Мария Сергеевна | – | заведующий отделом образования администрации муниципального района; |
| Михайлова  Надежда Николаевна | – | представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Галичском муниципальном районе на общественных началах (по согласованию); |
| Соколова А. В. | – | старший инспектор группы по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела МВД РФ «Галичский» (по согласованию) |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# **от « 28 » ноября 2019 года № 383**

г. Галич

|  |
| --- |
| Об утверждении муниципальной программы по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения Галичского муниципального района Костромской области на 2020 год |

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», государственной программой Костромской области «Развитие транспортной системы Костромской области», утвержденной постановлением администрации Костромской области от 25 февраля 2014 года №61-а, руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район, в целях обеспечения удовлетворительного состояния дорог местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Галичского муниципального района Костромской области на 2020 год» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Галичского муниципального района

от « 28 » ноября 2019г. № 383

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**"Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Галичского муниципального района Костромской области на 2020 год"**

**Ответственный Администрация Галичского муниципального**

**исполнитель района**

**Год составления: 2019 год**

Глава 1. Паспорт

муниципальной программы "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Галичского муниципального района Костромской области на 2019 год"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Галичского муниципального района Костромской области на 2020 год" |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Галичского муниципального района |
| Цели муниципальной программы | Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, обеспечивающей безопасность перевозок грузов и пассажиров |
| Задачи муниципальной программы | 1) увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям;  2) формирование сети автомобильных дорог, круглогодично доступной для населения. |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы | Приведены в таблице 1 программы |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2020 год |
| Объемы ассигнований на реализацию муниципальной программы | Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы составляет  10 507,092 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Снижение доли автомобильных дорог с твердым покрытием, не отвечающих нормативным требованиям. |

Глава 2. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы.

Дорожное хозяйство является одной из отраслей экономики, развитие которой напрямую зависит от общего состояния экономики страны, и в то же время дорожное хозяйство как один из элементов инфраструктуры экономики оказывает влияние на ее развитие. Автомобильный транспорт как один из самых распространенных видов транспорта требует наличия развитой сети автомобильных дорог с комплексом различных инженерных сооружений на них. Автомобильные дороги, являясь сложными инженерно-техническими сооружениями, имеют ряд особенностей, а именно: автомобильные дороги представляют собой материалоемкие, трудоемкие линейные сооружения, содержание которых требует больших финансовых затрат; в отличие от других видов транспорта автомобильный - наиболее доступный для всех вид транспорта, а его неотъемлемый элемент – автомобильная дорога – доступен абсолютно всем гражданам страны, водителям и пассажирам транспортных средств и пешеходам; помимо высокой первоначальной стоимости строительства, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог также требуют больших затрат.

Автомобильные дороги имеют важное значение для Галичского муниципального района. Они обеспечивают связь между районным центром, населенными пунктами, входящих в состав района и между собой. Сеть автомобильных дорог обеспечивает население и доступ к материальным ресурсам, позволяет расширить производственные возможности экономики за счет снижения транспортных издержек и затрат времени на перевозки. Развитие экономики муниципального района во многом определяется эффективностью функционирования автомобильного транспорта, которая зависит от уровня развития и состояния сети автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Программа будет корректироваться по мере необходимости. В последние годы на территории муниципального района проводилась целенаправленная работа по улучшению состояния и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения. Но в связи с длительным сроком эксплуатации автомобильных дорог общего пользования, увеличением интенсивности движения транспорта имеется ряд проблем. Для решения проблем по состоянию и эксплуатации дорог общего пользования необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на общую обстановку района, будет способствовать повышению уровня комфортного проживания граждан.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанной с планированием и организацией работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального района, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

Автомобильные дороги местного значения обеспечивают внутри- и межпоселенческие связи, позволяют осуществлять перевозки грузов и пассажиров, вследствие чего являются важнейшим элементом социальной и производственной инфраструктуры любого муниципального образования. Состояние сети автомобильных дорог местного значения оказывает непосредственное влияние на показатели социального и экономического развития района.

Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Галичского района, по состоянию на 1 января 2019 года, составляет 398,3 км, в том числе с твердым покрытием 253,9 км, из них с усовершенствованным покрытием – 63,6 км., транспортно-эксплуатационное состояние многих существующих автомобильных дорог не отвечает современным, а тем более перспективным требованиям. Параметры автомобильных дорог на ряде участков не соответствуют интенсивности движения по ним, практически отсутствует сервисное обслуживание пользователей дорог.

Большая часть автомобильных дорог имеет недостаточную прочность и ровность покрытия со значительной сеткой трещин и низким коэффициентом сцепления.

Основными проблемами в дорожном хозяйстве Галичского муниципального района являются:

1) дефицит необходимого объема финансирования для развития сети автомобильных дорог Галичского района;

2) повышение себестоимости грузовых и пассажирских перевозок, осуществляемых по автомобильным дорогам, имеющим транспортно-эксплуатационные показатели, не соответствующие нормативным требованиям;

3) низкий темп развития автомобильных дорог.

По указанным причинам значительная часть автомобильных дорог не обеспечивает пропуск транспортных средств с заданными скоростями и нагрузками и создает угрозу безопасности перевозок.

Основными дорожными условиями, сопутствующими возникновению ДТП, являются:

1) дефекты покрытия;

2) низкие сцепные качества покрытия;

3) неровное покрытие;

4) неудовлетворительное состояние обочин.

В создавшейся ситуации возникает необходимость принятия мер по качественному изменению состояния автомобильных дорог местного значения в соответствии с потребностями экономики и населения.

Решить вышеуказанные проблемы в рамках краткосрочного периода не представляется возможным, необходимо использовать программно-целевой метод, что позволит с максимальным эффектом использовать имеющиеся ресурсы для решения ключевых проблем в развитии сети автомобильных дорог местного значения в Галичском муниципальном районе.

Глава 3. Цели, задачи, целевые индикаторы (показатели)

муниципальной программы

Цель муниципальной программы - развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, обеспечивающей безопасные перевозки грузов и пассажиров.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

1) увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям;

2) формирование сети автомобильных дорог, круглогодично доступной для населения.

Глава 4. Перечень программных мероприятий

Мероприятия программы направлены на достижение намеченной цели, увязаны по срокам, ресурсам и исполнителям.

| Наименование муниципального района (городского округа) | Наименование объекта и видов работ | Протяженность/ площадь  (км / кв.м.) | Стоимость работ (тыс. рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
| Галичский муниципальный район | Текущий ремонт и содержание автомобильных дорог Галичского муниципального района | - | 8 307,092 – средства местного бюджета (дорожный фонд) |
| **В том числе:** | | | |
| Галичский муниципальный район | Регистрация автомобильных дорог Галичского муниципального района | - | 600,000 – средства местного бюджета (дорожный фонд) |
| Галичский муниципальный район | Летнее и зимнее содержание автомобильных дорог Галичского муниципального района | - | 5 900,000 – средства местного бюджета (дорожный фонд) |
| Галичский муниципальный район | Ремонт автомобильной дороги "Березовец-Ладыгино-Орехово" Галичского муниципального района | 0,825/2475 | 766,463  в том числе: 700,000 – субсидия из областного бюджета; 66 463 – средства местного бюджета (дорожный фонд) |
| Ремонт автомобильной дороги "д. Толтуново - д. Быки" Галичского муниципального района | 0,4/1600 | 552,664  в том числе: 500,000 – субсидия из областного бюджета; 52 664 – средства местного бюджета (дорожный фонд) |
| Ремонт автомобильной дороги "Подъезд к д. Иваньково (участок Пронино-Иваньково)" Галичского муниципального района | 0,59/1770 | 553,467  в том числе: 500,000 – субсидия из областного бюджета; 53 467 – средства местного бюджета (дорожный фонд) |
| Ремонт автомобильной дороги "Подъезд к д. Малышево" Галичского муниципального района | 0,62/1860 | 548,068  в том числе: 500,000 – субсидия из областного бюджета; 48 068 – средства местного бюджета (дорожный фонд) |
| **ИТОГО:** |  | **2,435/7705** | **10 507,092**  **в том числе: 2 200,000 – субсидия из областного бюджета; 8 307,092 – средства местного бюджета (дорожный фонд)** |

Глава 5. Ресурсное обеспечение программы

Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы составляет 10 507,092 тыс.руб.

Объем финансирования программы может уточняться при внесении изменений в бюджет в течение соответствующего финансового года.

Глава 6. Механизм реализации программы

Заказчиком программы является администрация Галичского муниципального района.

Реализация Программы обеспечивается за счет проведения программных мероприятий.

Финансирование программных мероприятий осуществляется из средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий.

Финансирование программных мероприятий устанавливается согласно решению Собрания депутатов Галичского муниципального района на очередной финансовый год.

Отбор исполнителей для выполнения работ по реализации программных мероприятий производится в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок...».

Контроль за ходом выполнения программных мероприятий производится по указанным в паспорте Программы показателям и индикаторам, позволяющим оценить ход ее реализации.

Объем и структура бюджетного финансирования Программы согласовываются с муниципальным заказчиком Программы и подлежат ежегодному уточнению в соответствии с возможностями бюджета и с учетом фактического выполнения программных мероприятий.

Глава 7. Методика оценки эффективности программы

Оценка эффективности программы осуществляется по итогам года ответственным исполнителем программы путем определения степени достижения значений целевых индикаторов (показателей). Фактически достигнутые значения целевых индикаторов определяются на основе отчетных данных администрации Галичского муниципального района в соответствующем году.

Критерий оценки эффективности программы (Э) определяется по формуле:

Э = Кф1/ Кпл1+ Кф2/ Кпл2+ Кф3/ Кпл3, где

Кф – фактический целевой индикатор (показатель);

Кпл – плановый целевой индикатор (показатель).

Значения критерия оценки эффективности программы:

|  |  |
| --- | --- |
| Значение критерия оценки эффективности программы | Качественная характеристика эффективности программы |
| Э < 0,9 | Эффективность программы низкая |
| 0,9 < Э ≤1,0 | Эффективность программы удовлетворительная |
| Э > 1 | Эффективность программы высокая |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 28 » ноября 2019 года № 386

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 11 мая 2017 года № 116** |

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 11 мая 2017 года № 116 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявлений на территории Галичского муниципального района Костромской области» на 2017-2019 годы» (в редакции постановлений администрации муниципального района от 25 октября 2017 года №267/1, от 21 января 2019 года № 12) следующие изменения:

1.1. в Паспорте Программы в разделе «Объемы и источники финансирования программы» цифры «190,0» заменить цифрами «99,200»;

1.2. приложение к программе «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявлений на территории Галичского муниципального района Костромской области» на 2017-2019 годы изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от «28» ноября 2019 года № 388

«Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 30 » ноября 2015 года № 200

**Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, 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 выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, предусмотренных Законом Костромской области от 29 декабря 2014 года № 629-5-ЗКО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Костромской области».

**Круг заявителей**

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявителями, в отношении которых может быть продлено разрешение на строительство, а также в отношении которых осуществляется внесение изменений в разрешение на строительство могут быть:

физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и осуществляет строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

3. 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**

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Галичского муниципального района Костромской области, отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области (gal-mr.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Галичского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (далее – ЕПКО).

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Галичского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через ЕПКО, после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО - 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 Галичского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации Галичского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Галичского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Галичского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области (gal-mr.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информация о месте нахождения и графике администрации Галичского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Галичского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального района Костромской области (далее – Администрация).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

о внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства;

об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, объектов капитального строительства;

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с отметкой о продлении срока его действия;

разрешения на строительство с внесенными изменениями;

уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности в срок, не превышающий 3 рабочих дня исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение 12 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации уведомления в письменной форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

В случае непредставления ответа на межведомственный запрос органа местного самоуправления в срок, установленный административным регламентом предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим разделом продлевается на срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=376023B1F5AEEBB01BB65057C71CC9E54FE53F94B333DDA493E4D65329h3S6K)ом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E1A7B761D727E53D31A1A24192993E4AE3B1F595E82A76A8DE1C88E61aAiDI) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 13.04.2015);

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»; Уставом муниципального образования; Регламентом администрации Галичского муниципального района Костромской области; Настоящим административным регламентом. Постановлением от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

14. В перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, входят:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство,  или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

г) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst448) Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101091) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst500) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных  [частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101402)  Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса;

д) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/91122874bbcf628c0e5c6bceb7fe613ee682fc73/#dst100628)  Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

е) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в абзаце третьем настоящего подпункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

- в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся администрацией Галичского муниципального района Костромской области, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/219c3257c1aa4b0fb9896079a0f295343e523d37/#dst100325) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

ж) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

з) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

и) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

к) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. ”а-д”, “ж”, “и”  и “к” пункта 14 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

По межведомственным запросам Администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в п.п. “а”, “в” и “г” пункта 14 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

15. Утратил силу.

16. Для продления разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявителю необходимо представить заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

17. Для внесения изменений в разрешение на строительство при переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка заявителю необходимо представить уведомление в письменной форме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [части 21.5](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01B87DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E26C0R4F2J) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01B87DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E26C0R4F3J) и [21.7](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01B87DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E26C0R4F0J) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01580DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E24C5R4F2J) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01B87DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E26C0R4F0J) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01B87DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E26C0R4F6J) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «а-г» настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов Администрации обязан представить заявитель.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах «а-г» настоящего пункта, по собственной инициативе.

Для внесения изменений в разрешение на строительство, связанных с изменением параметров объекта капитального строительства, корректировкой проектной документации, заявителю необходимо представить заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента. Представление указанных документов осуществляется в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

18. 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.

19. 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 Решение Собрания Депутатов Галичского муниципального района от 29.12.2011 года № 120 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Администрации, МФЦ на основании их подлинников.

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

22. 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 пунктами 14, 17 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 ЕПКО заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

**Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги**

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

1) подготовка проектной документации объекта капитального строительства;

2) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской федерации;

3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I-V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах.

24. Необходимая и обязательная услуга:

1) подготовка проектной документации объекта капитального строительства осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ, предоставляется платно;

2) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства осуществляется ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации; предоставляется платно;

3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации осуществляется Росприроднадзором, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

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

25. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами для подготовки проектной документации объекта капитального строительства;

2) ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, по вопросу проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

3) правообладателями объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей;

4) собственниками помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, для получения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или согласия указанных собственников;

5) организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы, для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

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

2) организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы, для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

3) с департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти;

4) с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения решения о предоставлении права пользования недрами;

5) федеральным автономным учреждением "Главное управление государственной экспертизы", для получения сведений из единого государственного реестра заключений;

**Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае если:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 14, 17 настоящего административного регламента.

**Основания для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, определенных пунктами 14, 17 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

29. Утратил силу.

30. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами «а-г» пункта 17 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

В целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Галичского муниципального района Костромской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здание должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации и (или) структурного подразделения Администрации.

33. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов иинформирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

35. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

36. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

39. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Возможность предварительной записи заявителей**

40. 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 по телефону: (49437) 2-17-02, в том числе в МФЦ по телефону: (49437) 2-19-31 , а также посредством записи с использованием ЕПКО.

41. 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 ЕПКО ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

42. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

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

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

43. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПКО, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги 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, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

44. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим административным 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

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.

**Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

46. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением или уведомлением о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации либо в МФЦ (филиал МФЦ);

2) почтового отправления заявления и или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

47. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов (далее – Отдел) Администрации, МФЦ (филиал МФЦ).

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

удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель 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 уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или заполняет их 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 или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка 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 поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в «Журнале регистрации заявлений»;

сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

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

48. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, передает комплект документов специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

регистрирует в «Журнале регистрации заявлений» поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично при его обращении в администрацию городского округа;

в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, передаёт комплект документов заявителя Главе администрации или лицу его замещающему на рассмотрение;

Глава администрации или лицо его замещающее, рассматривает заявление и представленные документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются заведующему Отделом, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, заведующий Отделом передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, заведующий Отделом передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

49. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) 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 ЕПКО в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации производится в следующий рабочий день;
  3. отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) 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 пунктами 14, 17 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 необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

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

50. Результатом исполнения административной процедуры является: прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, занесение сведений в АИС и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, либо в случае поступления неполного комплекта документов передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

отказ заявителю в приеме и регистрации заявления (уведомления) и представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом «3» [п](#_bookmark0)ункта 49 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя составляет 4 часа, в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности – 2 часа.

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

52. Основанием для начала административной процедуры истребование 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) или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

53. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномоченна выполнение данных административных действий.

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

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

в органы местного самоуправления или департамент имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=49CC900B7CB94A6A9F80C5E0C4FE7C4D39BFE01580DD64CD7F637FF5D37CA4626DB40E24C5R4F2J) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения решения о предоставлении права пользования недрами;

в организацию, выдавшую положительное заключение негосударственной экспертизы, для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

в федеральное автономное учреждение "Главное управление государственной экспертизы" для получения сведений из единого государственного реестра заключений.

55. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации:

1) градостроительный план земельного участка или в случае разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса).

56. 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 документа 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)).

57. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

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 ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

58. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае выдачи разрешения на строительство (внесении изменения в разрешение на строительство)составляет 3 рабочих дня, в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности – 1,5 дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 5 рабочих дней.

**Экспертиза документов**

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

62. 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.

63. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

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

2) 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);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 17 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) в случае внесения изменений в разрешение на строительство проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=809FBAEED9E1EBBD02976C4822F206416849652FC7BC6145E49341D8E2251E299419D17E0Am8T1I) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

64. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28, 30 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта одного из следующих документов: разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр, в случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в разрешении на строительство проставляет отметку о продлении срока его действия, действующего разрешения на строительство с внесенными изменениями.

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28, 30 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

67. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 65 либо пунктом 66 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя заведующему Отделом.

68. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства проекта (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями), либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передача заведующему Отделом личного дела заявителя и подготовленных документов.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня, в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности – 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 2 рабочих дня.

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

70. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим Отделом личного дела заявителя ипроекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

72. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство не соответствуют требованиям законодательства, заведующий Отделом возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему Отделом для повторного рассмотрения.

73. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство соответствуют требованиям законодательства заведующий Отделом направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение главе Администрации.

74. Глава Администрации в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

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

2) подписывает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

75. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

76. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности – 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 2 рабочих дня.

**Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

77. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

78. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешение на строительство с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в «Журнале регистрации заявлений»;

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

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в ЕПКО разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

4) в случае внесения изменений в разрешение на строительство уведомляет заявителя любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через ЕПКО) о внесении изменений в разрешение на строительство и вручает заявителю лично или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке разрешение на строительство с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

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

79. Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

80. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа, в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности – 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 2,5 рабочих дня.

81. 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 исполнением административного регламента**

82. 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 первым заместителем главы Администрации.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а так же иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее– заинтересованные лица).

84. 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.

85. 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.

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

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

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

92. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункционального центра и его работников

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

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

95. Жалоба подается в Администрацию, привлекаемую организацию, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

96. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта](#P100) 99);

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

100. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 97, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

102. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 101 , в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 101.

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

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

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 99](#P100) , ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

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

113. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Администрация, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

114. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Администрация, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

114(1). Уполномоченные на рассмотрение жалобы Администрация, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1 | Администрация Галичского муниципального района | 157201,  Костромская область,  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 |
| 2 | 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) |
| 3 | ОГУ «Государственная экспертиза Костромской области» | 156026, Костромская область, г.Кострома, ул.Привокзальная, д.16 а | 8(4942)  42-31-01,  факс 8(4942)  42-31-00 | **Интернет-сайт:**  [www.экспертиза44.рф](http://www.экспертиза44.рф)  **E-mail:**  info@expertiza44.ru |
| 4 | 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 |

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

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе администрации муниципального района Костромской области А.Н. Потехину

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

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

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя)

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

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

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

либо адрес местонахождения

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

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство в целях строительства,**

**реконструкции объекта капитального строительства**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства,

реконструкции, отдельные этапы строительства, реконструкции(ненужное зачеркнуть)

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и полный

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

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

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

района и т.д. или строительный адрес)

Окончание строительства, реконструкции объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(согласно проекту организации строительства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Краткие проектные характеристики объекта | | | |
| N п/п | Наименование | Единица  измерения | Показатели |
| 1 | Общая площадь объекта | кв. м |  |
| 2 | Площадь земельного участка | кв. м |  |
| 3 | Количество этажей | эт. |  |
| 4 | Высота здания, строения, сооружения | п. м |  |
| 5 | Строительный объем объекта | куб. м |  |
| в том числе: подземной части | куб. м |  |
| 6 | Количество мест, мощность, вместимость, производительность |  |  |
| 7 | Сметная стоимость объекта в ценах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) | тыс. руб. |  |
| 8 | Удельная стоимость 1 кв. м площади объекта (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) | руб. |  |
| 9 | Количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства | штук |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Согласие на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Галичского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, запись, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Галичского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов, удаление, уничтожение.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, паспортные данные, телефон, электронная почта.

Способ обработки данных смешанный: автоматизированная и неавтоматизированная.

Согласие действует на период 10 лет. Досрочная обработка моих персональных данных может быть прекращена по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8AA2AAB183DD10897013CECE58AF617DAB3788B60DB0CFBB0C958EF0B667D760B9738F206DA6E9AQ8M3J) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе администрации Галичского муниципального района Костромской области А.Н.Потехину

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

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

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя)

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

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

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

либо адрес местонахождения

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

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

    Прошу   внести   изменения   в   разрешение  на  строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата)

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

               (наименование и адрес объекта капитального строительства)

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

(указать причину)

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

Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о назначении объекта капитального строительства |  |
| 2 | Цель подачи заявления (строительство или реконструкция) |  |
| 3 | Кадастровый номер объекта капитального строительства (указывается в случае реконструкции) |  |
| 4 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 4.1 | Общая площадь объекта капитального строительства |  |
| 4.2 | Строительный объем объекта |  |
| в том числе подземной части |  |
| 4.3 | Количество этажей |  |
| в том числе подземных этажей |  |
| 4.4 | Высота объекта капитального строительства |  |
| 4.5 | Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства |  |
| 5 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, утвержденном в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8870ED4781E169B6052100C2105F8DA07354FB6A66FC4CE54A79BC4AD1728A84B0E608B2236A12323EED6B55040CC9DA749CBB48E0h4I6K) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" |  |

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

     (дата)        (подпись)                  (расшифровка)

                                   М.П.

**Согласие на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Галичского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, запись, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Галичского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов, удаление, уничтожение.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, паспортные данные, телефон, электронная почта.

Способ обработки данных смешанный: автоматизированная и неавтоматизированная.

Согласие действует на период 10 лет. Досрочная обработка моих персональных данных может быть прекращена по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8AA2AAB183DD10897013CECE58AF617DAB3788B60DB0CFBB0C958EF0B667D760B9738F206DA6E9AQ8M3J) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе администрации Галичского муниципального района Костромской области А.Н.Потехину

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

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

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя)

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

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

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

либо адрес местонахождения

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

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта капитального строительства**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс и адрес)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство в целях строительства,

Реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и полный

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

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

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

района и т.д. или строительный адрес)

Оригинал разрешения на строительство (реконструкцию) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

прилагаю.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Согласие на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Галичского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, запись, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Галичского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов, удаление, уничтожение.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, паспортные данные, телефон, электронная почта.

Способ обработки данных смешанный: автоматизированная и неавтоматизированная.

Согласие действует на период 10 лет. Досрочная обработка моих персональных данных может быть прекращена по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8AA2AAB183DD10897013CECE58AF617DAB3788B60DB0CFBB0C958EF0B667D760B9738F206DA6E9AQ8M3J) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе администрации Галичского муниципального района Костромской области А.Н.Потехину

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

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

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя)

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

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

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

либо адрес местонахождения

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

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

Уведомление

о переходе права на земельный участок,

права пользования недрами, об образовании

земельного участка

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица либо

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

полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес (местонахождение юридического лица)

Уведомляю о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и полный адрес с

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

указанием субъекта Российской Федерации, административного

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

района и т.д. или строительный адрес)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов | Реквизиты |
| 1 | Правоустанавливающий документ на  земельный участок |  |
| 2 | Решение об образовании земельного участка |  |
| 3 | Градостроительный план земельного участка |  |
| 4 | Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами |  |

Приложение (копии)[<\*>](#Par58):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> представляется по желанию

**Согласие на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Галичского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, запись, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Галичского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов, удаление, уничтожение.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, паспортные данные, телефон, электронная почта.

Способ обработки данных смешанный: автоматизированная и неавтоматизированная.

Согласие действует на период 10 лет. Досрочная обработка моих персональных данных может быть прекращена по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8AA2AAB183DD10897013CECE58AF617DAB3788B60DB0CFBB0C958EF0B667D760B9738F206DA6E9AQ8M3J) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация документов

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

Экспертиза документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 7

Принятие решения о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесении изменений в разрешение на строительство

Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями

Уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесении изменений в разрешение на строительство

Принятие решения об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесении изменений в разрешение на строительство

Выдача документов заявителю

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Форма расписки о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

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

(Ф.И.О заявителя физического

лица либо наименование

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

заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для

физического лица либо

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

адрес местонахождения

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

для юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В рамках межведомственного информационного взаимодействия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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 3 пункта 58 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденного *(указать нормативный акт органа местного самоуправления)*, представить их самостоятельно в трехдневный срок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

(ФИО – для граждан и

индивидуальных предпринимателей

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, Администрация Галичского муниципального района Костромской области отказывает в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава администрации Галичского

муниципального района Костромскойобласти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Потехин

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

(ФИО – для граждан и

индивидуальных предпринимателей

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

Рассмотрев Ваше уведомление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, администрация Галичского муниципального района Костромской области отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_

По следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава администрации Галичского

муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Потехин

(подпись) (расшифровка)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 28 » ноября 2019 года № 389

г. Галич

**О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 19 августа 2019 года № 264**

В связи с произошедшими кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 19 августа 2019 года № 264 «О создании рабочей группы по снижению уровня бедности населения Галичского муниципального района Костромской области», изложив приложение 2 в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Галичского муниципального района  Костромской области  от « » ноября 2019 года №\_\_\_  «Приложение 2  к постановлению администрации  Галичского муниципального района  Костромской области  от «19» августа 2019 года № 264» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Состав

Рабочей группы по снижению уровня бедности населения Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фоменко  Владимир Александрович | - | первый заместитель главы администрации Галичского муниципального района Костромской области, председатель Рабочей группы; |
| Поварова  Оксана Юрьевна | - | заместитель главы администрации Галичского муниципального района Костромской области по социально-гуманитарному развитию, заместитель председателя Рабочей группы; |
| Иванова  Мария Сергеевна | - | заведующий отделом образования администрации Галичского муниципального района Костромской области, секретарь Рабочей группы; |
| Титова  Светлана Михайловна | - | заведующий отделом экономики и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области, член Рабочей группы; |
| Веселова  Ольга Владимировна | - | заместитель заведующего общим отделом, юрист администрации Галичского муниципального района Костромской области, член Рабочей группы; |
| Коробова  Елена Владимировна | - | главный специалист отдела экономики и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области (по вопросам охраны труда), член Рабочей группы |
| Столбунова  Инна Вадимовна | - | начальник управления финансов администрации Галичского муниципального района Костромской области, член Рабочей группы; |
| Шаров  Дмитрий Евгеньевич | - | и.о. заведующего отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области, член Рабочей группы; |
| Николаева  Наталья Викторовна | - | заведующий отделом сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района Костромской области, член Рабочей группы; |
| Федорова  Ольга Витальевна | **-** | начальник государственного учреждения - управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Галиче, член Рабочей группы (по согласованию); |
| Сотникова  Ирина Алексеевна | - | директор ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району», член рабочей группы (по согласованию). |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» ноября 2019 года № 390

г. Галич

**Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Костромской области от 7 июля 2015 года № 722-3-ЗКО «О стратегическом планировании в Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2015 года № 468-а «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Костромской области на среднесрочный период» и в связи с произошедшими кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области на среднесрочный период.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 19 августа 2019 года № 265 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области».

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

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Галичского муниципального района

Костромской области

от «28» ноября 2019 года № 390

**Порядок**

 разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области на среднесрочный период

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области на среднесрочный период.
2. Прогноз социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области на среднесрочный период (далее – среднесрочный прогноз) – это документ стратегического планирования, содержащий систему научно обоснованных представлений о направлениях и об ожидаемых результатах социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области на среднесрочный период.
3. Среднесрочный прогноз разрабатывается в целях определения тенденций социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области на среднесрочную перспективу и является основой для составления проекта бюджета на очередной финансовый год.
4. Изменение среднесрочного прогноза в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение его основных характеристик.
5. Среднесрочный прогноз разрабатывается ежегодно на трехлетний период.
6. Координацию разработки и корректировки среднесрочного прогноза осуществляет отдел по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области при методическом содействии департамента экономического развития Костромской области, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере анализа и прогнозирования социально-экономического развития.
7. Среднесрочный прогноз разрабатывается на основе сценарных условий функционирования экономики Костромской области, прогноза социально-экономического развития Костромской области на среднесрочный период, стратегии социально-экономического развития Костромской области с учетом основных направлений бюджетной политики Костромской области и основных направлений налоговой политики Костромской области, а также на основе данных, представляемых исполнительными органами государственной власти Костромской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными внебюджетными фондами, органами местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области и сельских поселений, участвующими в пределах своих полномочий в разработке среднесрочного прогноза.
8. Среднесрочный прогноз содержит:
9. оценку достигнутого уровня социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области;
10. оценку факторов и ограничений экономического роста Галичского муниципального района Костромской области на среднесрочный период;
11. направления социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области и целевые показатели вариантов среднесрочного прогноза, включая количественные и качественные характеристики социально-экономического развития;
12. основные параметры муниципальных программ Галичского муниципального района Костромской области.
13. Среднесрочный прогноз одобряется администрацией Галичского муниципального района Костромской области.

Раздел 2. Разработка среднесрочного прогноза

1. Среднесрочный прогноз разрабатывается в трех вариантах.

Базовый вариант среднесрочного прогноза характеризует основные тенденции и параметры развития экономики Галичского муниципального района Костромской области в условиях консервативных траекторий изменения внешних и внутренних факторов при сохранении основных тенденций изменения эффективности использования ресурсов.

Консервативный вариант среднесрочного прогноза разрабатывается на основе консервативных оценок темпов экономического роста с учетом существенного ухудшения внешнеэкономических и иных условий функционирования экономики Галичского муниципального района Костромской области.

Целевой вариант среднесрочного прогноза основан на достижении целевых показателей социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области, учитывающих в полном объеме достижение целей и задач стратегического планирования при консервативных внешнеэкономических условиях.

Выбор варианта среднесрочного прогноза, основные показатели которого используются для формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, осуществляются по решению бюджетной комиссии при главе Галичского муниципального района Костромской области.

1. Разработка среднесрочного прогноза осуществляется отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области при участии органов местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области и сельских поселений. Отдел по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области представляет среднесрочный прогноз:

1) в департамент экономического развития Костромской области – в срок до 10 августа текущего года;

2) в управление финансов администрации Галичского муниципального района Костромской области – в срок до 1 октября текущего года;

3) в администрацию Галичского муниципального района Костромской области – не позднее, чем за 1 неделю до дня внесения главой Галичского муниципального района Костромской области на рассмотрение в Собрание депутатов Галичского муниципального района Костромской области проекта бюджета на очередной финансовый год.

12. Разработка среднесрочного прогноза осуществляется в следующем порядке:

1) департамент экономического развития Костромской области в течение 3 рабочих дней после получения соответствующей информации из Министерства экономического развития Российской Федерации доводит до участников разработки среднесрочного прогноза организационно-методические материалы, необходимые для разработки среднесрочного прогноза;

2) отдел по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области при участии органов местного самоуправления Галичского муниципального района и сельских поселений на основе анализа сложившейся ситуации и тенденций развития курируемых секторов экономики и социальной сферы, анализа хода выполнения соответствующих программ и мероприятий разрабатывает среднесрочный прогноз по показателям, относящимся к их компетенции;

3) подготовленные прогнозные материалы вместе с пояснительной запиской (по форме, доведенной департаментом экономического развития Костромской области) представляются отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области в департамент экономического развития Костромской области в установленный им срок.

4) уточненные прогнозные материалы направляются в управление финансов администрации Галичского муниципального района Костромской области в сроки, указанные в п.11 настоящего Порядка.

13. Пояснительная записка, представляемая отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области должна содержать:

1) описание ситуации, сложившейся в отчетном периоде: итоги социально-экономического развития; наиболее важные события, положительные и отрицательные факторы, оказавшие влияние на итоги развития и достижение прогнозных значений показателей, разработанных в предыдущем году; существующие проблемы и меры, предпринятые органами местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области для их преодоления;

2) оценку факторов и ограничений экономического роста на среднесрочный период;

3) варианты дальнейшего развития в прогнозируемом периоде:

- предметное пояснение прогнозируемой динамики значений показателей (с учетом таких возможных факторов, как запуск конкретных инвестиционных проектов, деятельность отдельных предприятий и организаций, выпуск конкретного вида продукции, оказание услуг);

- конкретные меры (мероприятия), планируемые органами местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области для улучшения (изменения) ситуации, конкретные меры, направленные на реализацию нормативных правовых актов, действие которых будет оказывать существенное влияние на развитие ситуации;

- основные параметры муниципальных программ Галичского муниципального района Костромской области, ответственным исполнителем которых является участник разработки среднесрочного прогноза.

14. Отдел по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области размещает среднесрочный прогноз на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 дней со дня его одобрения администрацией Галичского муниципального района Костромской области.

Раздел 3. Корректировка среднесрочного прогноза

15. Корректировка среднесрочного прогноза осуществляется отделом по экономике и охране труда администрацией Галичского муниципального района Костромской области по решению администрации Галичского муниципального района Костромской области.

16. Под корректировкой среднесрочного прогноза понимается его изменение без продления периода, на который среднесрочный прогноз разрабатывался.

17. Корректировка среднесрочного прогноза осуществляется на основе итогов социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области за истекший период текущего финансового года и предложений органов местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области.

Раздел 4. Мониторинг и контроль реализации среднесрочного прогноза

18. Мониторинг реализации среднесрочного прогноза осуществляется ежегодно отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области.

19. Результаты мониторинга реализации среднесрочного прогноза отражаются в ежегодном отчете главы Галичского муниципального района Костромской области о результатах деятельности администрации Галичского муниципального района Костромской области за истекший год.

20. Контроль реализации среднесрочного прогноза осуществляется отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области путем обобщения информации о социально-экономическом развитии Галичского муниципального района Костромской области и оценки достижения целей социально-экономического развития Галичского муниципального района Костромской области в долгосрочном периоде.

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

извещает о проведении по инициативе Громовой Марии Владимировны- участника общей долевой собственности, собрания участников общей долевой собственности на земельный участок с видом разрешённого использования – для сельскохозяйственного использования, с кадастровым номером 44:04:000000:0324, площадью 4538000 кв.м., расположенного в категории земель сельскохозяйственного назначения. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область Галичский район, колхоз «За мир». Собрание состоится **28**.**01.2020 г.** в 10 часов 00 минут по адресу: Костромская обл. Галичский район д**. Челсма, ул. Центральная, д. 27а - «Дом культуры».**

**Повестка дня:**

**1. О выделении  земельного участка в счёт земельных долей.**

**2. О согласовании размера и местоположения границ выделяемого земельного участка.**

**3. Об утверждении проекта межевания земельного участка, образуемого в результате  выдела земельных долей.**

Заказчиком работ по подготовке  проекта межевого плана является Громова Мария Владимировна –участник долевой собственности (собственник земельных долей), почтовый адрес заказчика: Костромская область,  Галичский район, д. Челсма ул. Молодежная д. 16 кв. 2, тел.8 920 3964527 Проект межевания земельного участка, образуемого в счёт выдела земельной доли, подготовлен кадастровым инженером Кузнецовым Александром Алексеевичем № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 2222.Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером: г. Галич, ул. Набережная дом 89а, [cuznetsowalex5603@mail.ru](mailto:cuznetsowalex5603@mail.ru). Контактный телефон: +79159039091

С документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания, с проектом межевания земельного участка можно ознакомиться со дня опубликования настоящего извещения до дня закрытия общего собрания по адресу: Костромская обл., город Галич, ул. Леднева, 12 (2 этаж). По этому же адресу с момента выхода  настоящего извещения до дня закрытия общего собрания от всех заинтересованных лиц  принимаются обоснованные предложения о доработке проекта межевания земельного участка и требования о проведении согласования границ на местности. Возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка должны содержать фамилию, имя и отчество лица, выдвинувшего эти возражения, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с предложенными размером и местоположением границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка, кадастровый номер исходного земельного участка. Возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка направляются кадастровому инженеру – Кузнецову А.А., подготовившему соответствующий проект межевания земельного участка, а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка (г. Галич, ул. Физкультурная,16). К этим возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, выдвинувшего эти возражения, на земельную долю в исходном земельном участке

Для участия в общем собрании, а также при ознакомлении с проектом межевания при себе иметь документы, удостоверяющие личность, правоустанавливающие документы на земельную долю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: 42 листа А4**  **Номер подписан 9 декабря 2019 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: А.В. Морковкина** |