



РАЙОННЫЙ ВЕСТНИК

Выходит ежемесячно Бесплатно

Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,
Администрация Галичского муниципального района

№14 (774)
24.06.2022 года

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

Постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области	
Пост. №196 от 14.06.2022 года	Об утверждении инвестиционного паспорта Галичского муниципального района Костромской области
Пост. №200 от 17.06.2022 года	Об установлении сроков продления договоров на размещение нестационарных торговых объектов и объектов для размещения развозной торговли, разрешений на право организации рынка, договоров и иных разрешительных документов на право организации и проведения ярмарок на территории Галичского муниципального района Костромской области
Пост. №205 от 20.06.2022 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18 января 2021 года № 6
Пост. №207 от 21.06.2022 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 мая 2021 года № 134
Пост. №208 от 21.06.2022 года	Об утверждении порядка проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрации Галичского муниципального района на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Костромской области
Пост. №209 от 21.06.2022 года	Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде
Пост. №211/405 от 22.06.2022 года	Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе городского округа - город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области
Пост. №212 от 24.06.2022 года	Об утверждении откорректированного Технического задания на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды на территории сельских поселений Галичского муниципального района Костромской области в соответствии с установленными требованиями на 2020-2024 годы»
Извещение о проведении торгов	
Извещение о проведении торгов	
Извещение о проведении торгов	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2022 года № 196

г. Галич

Об утверждении инвестиционного паспорта Галичского муниципального района Костромской области

В соответствии Законом Костромской области от 26 июня 2013 года № 379-5-ЗКО «Об инвестиционной деятельности в Костромской области, осуществляемой в форме капитальных вложений», Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области и в целях повышения инвестиционной привлекательности муниципального района

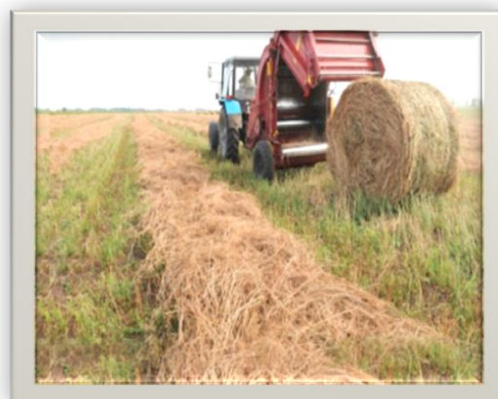
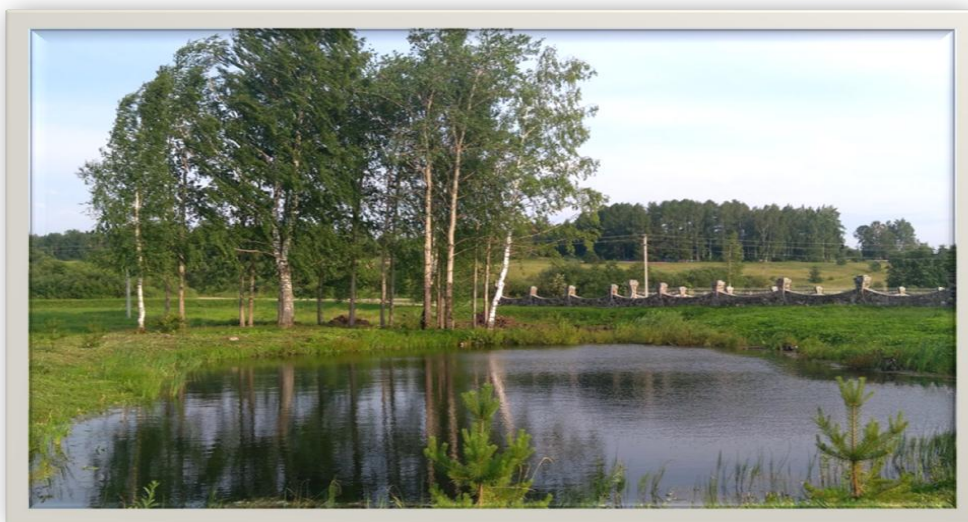
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый инвестиционный паспорт Галичского муниципального района Костромской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 12 марта 2021 года № 57 «Об утверждении инвестиционного паспорта Галичского муниципального района Костромской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава
муниципального района

А.Н.Потехин

*Инвестиционный паспорт
Галицкого муниципального района
Костромской области за 2021 год*



СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГАЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ	2
ГЛАВА 2. АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ	3
ГЛАВА 3. ПАРАМЕТРЫ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	4
3.1. ЭКОНОМИКА	
3.1.1. Промышленное производство	
3.1.2. Сельское хозяйство	
3.1.3. Потребительский рынок	
3.1.4. Строительство	
3.1.5. Культура и туризм	
3.2. РЫНОК ТРУДА	
3.2.1. Демографическая ситуация	
3.2.2. Занятость и безработица	
3.2.3. Образовательные учреждения	
3.3. ИНФРАСТРУКТУРА РАЙОНА	
3.3.1. Транспортная инфраструктура	
3.3.2. Инженерная инфраструктура	
3.3.3. Финансовая инфраструктура	
3.3.4. Телекоммуникационные системы	
3.4. ТАРИФЫ	
ГЛАВА 4. ПРИРОДНО-РЕСУРСНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ГАЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ	
4.1. Минерально-сырьевые ресурсы	

- 4.2. Лесные ресурсы
- 4.3. Биологические ресурсы

ГЛАВА 5. ИНВЕСТИЦИИ

ГЛАВА 6. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, МУНИЦИПАЛЬНОМУ ИМУЩЕСТВУ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПЛОЩАДКАМ

- 6.1. Свободные земельные участки для размещения новых предприятий и организаций
- 6.2. Свободные земельные участки для индивидуального строительства (ИЖС)
- 6.3. Свободные производственные площадки

ГЛАВА 7. В ПОМОЩЬ ИНВЕСТОРУ



УВАЖАЕМЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ БИЗНЕС - КЛАССА, ИНВЕСТОРЫ!

Я рад приветствовать всех, кто желает принять непосредственное участие в успешном развитии нашего района.

Представляю Вашему вниманию Инвестиционный паспорт Галичского муниципального района Костромской области.

Предлагаю ознакомиться с историей муниципального района, его многовековой историей, богатым природным потенциалом.

Так Вы можете оценить динамично развивающуюся инфраструктуру муниципального района, уровень его экономической и инвестиционной привлекательности. В представленном документе для Вас собрана вся необходимая информация о структуре экономики муниципального района, приоритетных и перспективных направлениях ее развития, а также об условиях организации инвестиционной деятельности и имеющихся на территории муниципального района.

Инвестиционный паспорт поможет Вам с выбором бизнес-идеи и поиском потенциальной площадки для реализации инвестиционного проекта.

Администрация Галичского муниципального района Костромской области готова поддержать любую предпринимательскую инициативу и рассмотреть Ваши предложения по взаимовыгодному сотрудничеству. Основная цель нашего сотрудничества – это развитие экономики района, создание дополнительных рабочих мест, и как итог – улучшение качества жизни жителей Галичского района Костромской области.

Мы готовы к работе с российскими и зарубежными партнерами, которым постараемся обеспечить максимально комфортные условия для развития бизнеса.

Наши отношения с инвесторами основываются на принципах прозрачности и информационной открытости, соблюдении законных прав и интересов сторон.

Объединив усилия, мы сможем раскрыть потенциал нашего района, способствовать созданию благоприятного инвестиционного климата.

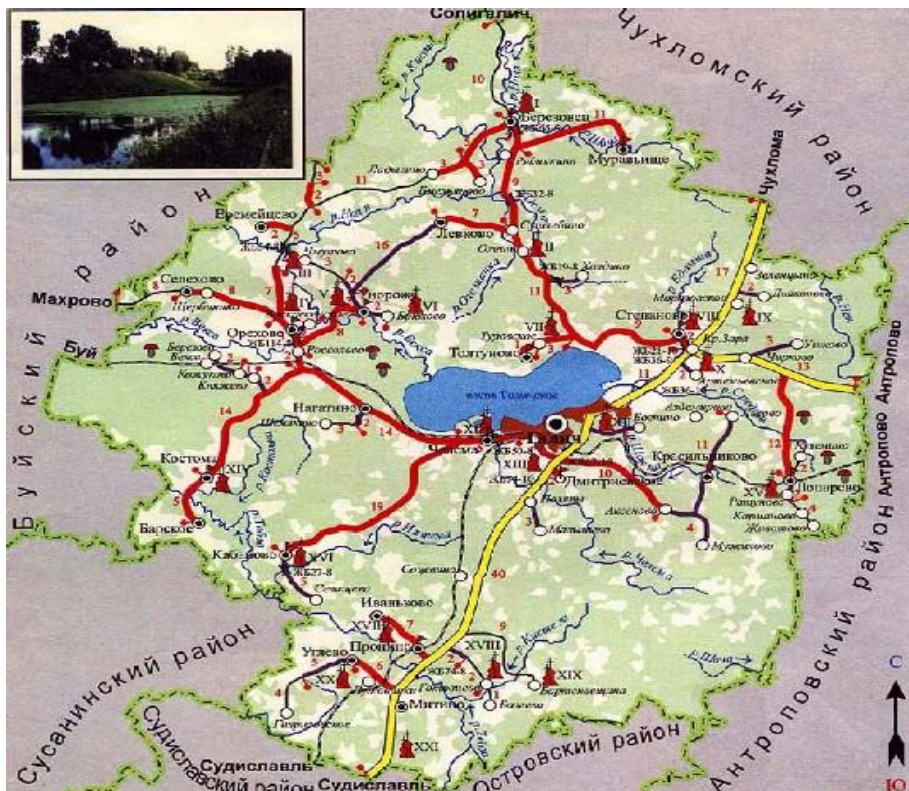
С уважением,

глава Галичского муниципального района
Костромской области

А.Н.Потехин

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В 1928 году в СССР вместо упраздняемых уездов были введены новые территориальные единицы – районы. В составе существовавшей тогда Костромской губернии наряду со многими был образован и Галичский район.



В соответствии с Законом Костромской области от 30 декабря 2004 года №237 «Об установлении границ муниципальных образований Костромской области и наделении их статусом» район получил статус муниципального района.

Галичский район расположен в северо-западной части Костромской области на водоразделе двух левых притоков рек Костромы и Неи. Граничит с Чухломским, Антроповским, Островским, Судиславским и Буйским районами. Административным центром является город Галич.

Галичский район представляет собой волнистую равнину, местами сильно расчлененную глубокими оврагами и долинами рек на ряд нешироких второстепенных водораздельных пространств с волнисто-холмистой поверхностью.

Через район тянется моренная гряда, наиболее выраженная на юго-восточной части района. Средняя высота гряды - 170-180 м над уровнем моря. Высота берегов Галичского озера достигает до 190 метров над уровнем моря.

В районе преобладают подзолистые тяжелые суглинистые почвы. Они делятся на луговые почвы речных долин, смытые и слабо подзолистые на склонах, среднеподзолистые на водоразделах и подзолистые в заболоченных понижениях рельефа.

Галичский район богат озерами, на его территории имеются 5 наиболее значительных озер: Леонтьевское, Гушинское, Апушкинское, Афонинское. Все эти озера лежат среди сфагновых болот, окружены лесом. На дне озер имеются залежи гниющего ила - сапропеля.

Самое большое в районе и Костромской области Галичское озеро имеет вытянутость с юго-запада на северо-восток. Длина озера 16,7 км, наибольшая ширина 5,6 км, площадь составляет 7235 га. Средняя глубина 1,8 м, наивысшая 5 м.

Озеро проточно. Оно принимает 4 реки: Едомша, Средняя, Шокшанка, Челсма и 3 малых реки: Кешма, Святица, Ликшанка, глухие рукава Рухтема, Светичка и Лама. Из озера вытекает одна река Векса.

Рельеф дна котлообразный, наибольшие глубины расположены к северо-западному берегу, южный и юго-восточный берега наиболее пологие. По дну проходят два корытообразных углубления - глубы.

Все дно озера покрыто глиноземом, донным илом - сапропелем, мощность слоя сапропеля достигает 9-10 м. Прибрежная часть озера с глубинами до 1,5 м занимает площадь в 2398 га или 38,2% от всей площади. Из этой площади на заросли тростника и камыша падает около 1500 га.

Галичский район относится к зоне влажного климата с теплым летом и умеренно суровой и снежной зимой.

По природным условиям территория района относится к лесной зоне, подзоне южной тайги. Значительная часть территории занята лесами, от общей площади района они составляют 67%. Основные массивы расположены на плоских равнинных участках, на сильноподзолистых, дерново-сильноподзолистых почвах. Больше распространены елово-березовые леса с примесью осины. Наземный покров лесов образуют мохово-кустарниково-травянистой растительностью: брусника, костяника, мхи и др.

Пресные подземные воды содержатся в четвертичных образованиях, осадках мезозоя (нижний мел, верхняя юра, нижний триас) и самой верхней части отложений верхнетатарского яруса верхней Перми. Нижняя граница пресных вод проходит примерно на абсолютной отметке 0 минус 25 м.

Ниже этой отметки расположена зона солоноватых вод с минерализацией воды 1-3 г/литр. Глубже этой зоны залегают жесткие соленые воды с минерализацией более 3 г/литр и рассолы.

Минеральные воды имеют повсеместное распространение. По существу в любом пункте района с той или иной глубины могут быть получены минеральные воды различного химического состава, имеющие лечебное значение.

В воде содержится в большем количестве бор, а содержание брома превышает норму при раздельном извлечении компонентов из воды примерно в 2 раза.

Из природных ресурсов район богат глинами, кварцевым формовочным песком, гравием, торфом и сапропелем.

Общая площадь - 281052 га.

В том числе сельхозугодий – 65073 га; покрытых лесом – 173248га; под водой- 8505 га; земли промышленности- 3615 га.

Количество населенных пунктов – 299.

ГЛАВА 3.

ПАРАМЕТРЫ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3.1. ЭКОНОМИКА

3.1.1. Промышленное производство

Промышленное производство представлено в районе предприятиями пищевой отрасли (основное - АО «Галичское» по птицеводству), оптовой торговлей пиломатериалов (ООО «ГК-Форест»), производством пеллет (ООО «ЭкобиоЭнергия»), производством кабелей и кабельной арматуры (ООО «Россоловская ЭкоКомпания»).

В районе работают и предприятия лесопромышленного комплекса - ООО «Форис», ООО «Бирюса», ООО «Флора», ИП Васильева Е.Н.

В целом оборот предприятий составил 2 млрд. 219 млн. рублей (рост к прошлому году составил 552 млн. руб).

В структуре промышленного производства по-прежнему определяющую роль играют предприятия пищевой промышленности, их доля составляет 90,0% от объема отгруженной продукции. На деревообрабатывающую промышленность приходится 9,4% объема отгруженной продукции.

Промышленную деятельность в районе осуществляют преимущественно малые, средние предприятия и индивидуальные предприниматели.

Устойчиво функционируют и обеспечивают население города и района высококачественными продуктами питания:

- яйцами куриными, мясом кур и колбасными изделиями ОА «Галичское» по птицеводству;
- молоком и молочной продукцией КФХ Румянцев Михаил Иванович;
- колбасными изделиями ООО «Галичмясопродукт»;
- мясом говядины ООО «Галловой Кострома», ООО «Луч».

Промышленное производство района



7

Лесозаготовительную деятельность на территории района осуществляют 20 арендаторов (в том числе 2 сельхозпредприятия) на основании 26 договоров аренды лесных участков.



Лесная отрасль района

Обработкой древесины и производством изделий из дерева на территории Галичского муниципального района занимаются 8 юридических лиц и 6 индивидуальных предпринимателей.

Всего в 2021 году было заготовлено 236 тыс. куб.м., что на 6 процентов больше, чем в 2020 году.

Переработчики выпускают широкий ассортимент пиломатериалов, неизменно пользующейся спросом на территории района, страны и в ближнем зарубежье.



Увеличиваются объемы производства биотоплива, топливных гранул и брикетов, что улучшает экологическую обстановку в районе, так как сырьем для производства являются мелкие древесные отходы – опилки и стружка.

3.1.2. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

Сельское хозяйство Галицкого муниципального района является одним из базовых видов деятельности и на протяжении многих лет демонстрирует высокие результаты, на долю АПК приходится около 78 % от общего объема производимой продукции района.

Структуру АПК района составляют 6 предприятий, 7 – КФХ и 3 491 – личное подсобное хозяйство, всего в сельскохозяйственном производстве занято - 716 человек.

В 2021 году посевная площадь составляла – 22 081 га.

Посевная площадь, га



Численность поголовья крупного рогатого скота в сельскохозяйственных предприятиях района на 1 января 2022 года составляет: КРС, всего — 3883 головы, в т. ч. поголовье коров – 1 873 головы.



Валовое производство молока в хозяйствах района в 2021 году по сравнению с 2020 годом сократилось на 286 тонн и составило 8 796 тонн.



Поголовье КРС мясного и помесного направления снизилось по сравнению с 2020 годом на 13% и на 01 января 2022 года составило 824 головы.



На территории муниципального района работают три КФХ, которые занимаются овцеводством. Поголовье овец по состоянию на 01.01.2022 года – 1092 головы, из них 400 овцематок. За 2021 произведено 4 тонны мяса баранины.

Поголовье овец в Галичском районе



Самым крупным предприятием остается АО «Галичское» по птицеводству (направление – производство яйца). На долю птицефабрики приходится более 40 процентов от областного показателя. На 1 января 2022 года поголовье птицы составляет 1 449 тыс. голов.

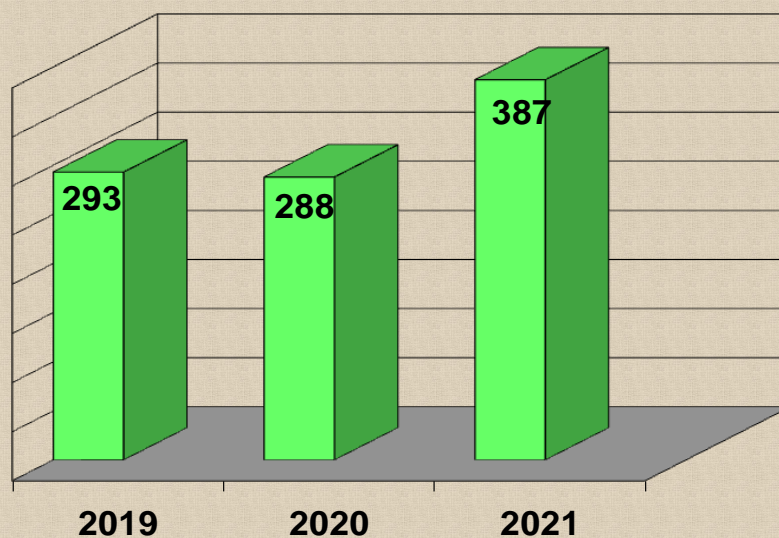


Производство яйца в 2021 году составило 328 млн. штук. Яйценоскость на 1 куру-несушку за 2021 год составила 324 штуки.

3.1.3. Потребительский рынок

В районе сложились достаточно благоприятные условия для развития потребительского рынка. Оборот розничной торговли в 2021 году увеличился на 34,3 % к уровню 2020 года.

Оборот розничной торговли, млн. руб.



11

Торговля на территории района осуществляется преимущественно в стационарных торговых объектах. На 01.01.2022 г. в районе насчитывалось 38 стационарных торговых объектов, с площадью торговых залов – 1 157 м.

ТОРГОВЫЕ ОБЪЕКТЫ



Кроме этого торговля осуществляется и посредством автолавок осуществляется 8-ми хозяйствующими субъектами: АО «Галичское» по птицеводству, ООО «Вэлдан», КФХ Румянцев М.И., ИП Егорова Е.Н., ОАО «Ярославский бройлер», ИП Сологубов А.С., ИП Иванов А.К., ООО «Галичский хлебокомбинат».

Оборот общественного питания в 2021 году увеличился на 38,8% к уровню прошлого года.

В структуре платных услуг преобладают виды услуг, носящие обязательный характер: жилищные, услуги культуры и образования.

3.1.4. Строительство

В 2021 году было вновь построено 5 объектов индивидуального жилищного строительства общей площадью 643 кв.м. Завершена реконструкция 1 индивидуального жилого дома общей площадью 137 кв.м. Общая площадь построенного жилья – 702,9 кв.м., что составляет 41 % от плана по выполнению целевых показателей ввода жилья в 2021 году (план – 1700 кв.м.).

Жилищное строительство



с. Михайловское, ул. Садовая, д. 16в



д. Чёлсма, ул. Центральная, д. 10



с. Михайловское, ул. Изумрудная, д. 1

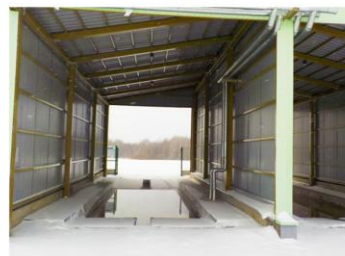


д. Степаново, ул. Центральная, д. 38б

В прошедшем году были введены в эксплуатацию 1-й этап строительства птицеводческого комплекса для выращивания ремонтного молодняка промстада АО «Галичское» по птицеводству (Птичник №1 и здания, сооружения обслуживающего назначения) общей площадью 3278,7 кв.м., и 3-й этап строительства (Птичник №3) – 2565,9 кв.м.

Также введено в эксплуатацию после реконструкции производственное здание ООО «РоСТ» в д. Чёлсма площадью 280,1 кв.м. и распределительный газопровод в д. Мелешино (1-й этап строительства межпоселковый газопровод) протяженностью 1322 метра.

1-й и 3-й этап строительства птицеводческого комплекса для выращивания ремонтного молодняка промстада АО «Галичское» по птицеводству



3.1.5. Дорожная деятельность

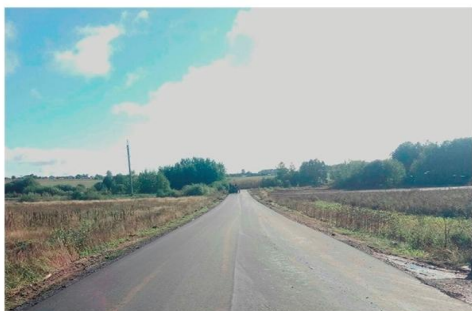
В 2021 году проводилась активная работа по ремонту, строительству и содержанию объектов **дорожного хозяйства**, на данные цели из бюджетов всех уровней выделено более 11 млн.рублей, было отремонтировано более 3 км участков дорог.

В рамках государственной программы Костромской области "Развитие транспортной системы Костромской области" были отремонтированы участки автомобильных дорог Галичского муниципального района: "Степаново-Березовец-Солигалич (участок Березовец-Солигалич)", "Подъезд к д. Рахманово". Общая протяженность отремонтированных участков дорог составила 1,43 км на сумму 9, 4 млн. рублей.

Дорожная деятельность А/д Степаново-Берёзовец-Солигалич



Дорожная деятельность Подъезд к д. Рахманово



Были отремонтированы дороги участки улиц внутри следующих населенных пунктов: с. Туровское, п. Лопарево, с. Березовец, п. Россолово, д. Лаптево. Общая протяженность отремонтированных участков улиц составила 1,65 км на сумму 2,3 млн. рублей.

В рамках конкурсного отбора Костромской области, основанного на общественных инициативах в номинации «Дорожная деятельность» Галичскому району была предоставлена субсидия из областного дорожного фонда. На средства данной субсидии было отремонтировано 3300 м² асфальтобетонного покрытия по ул. Центральная в с. Михайловское на общую сумму 2 203 тыс. рублей.

Общественные инициативы «Дорожная деятельность»

Ремонт асфальтобетонного покрытия
по ул. Центральная в с. Михайловское



3.1.6. Местные инициативы

В рамках конкурсного отбора Костромской области, основанного на общественных инициативах в номинации «Местные инициативы» было привлечено 659, 8 тыс. рублей областного бюджета и 447,2 тыс. рублей местных бюджетов. За счет чего были реализованы следующие проекты:

- Устройство колодцев в п. Лопарево Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района. В рамках данного проекта было выполнено устройство трех 12-ти метровых колодцев.

Местные инициативы устройство колодцев в п. Лопарево



- Ремонт скважины в с. Унорож Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района. В рамках данного проекта было произведено бурение новой скважины/

- Приобретение и установка детской площадки с элементами спортивного оборудования в селе Олесь, в рамках данного проекта было установлено детское игровое оборудование

Местные инициативы

Приобретение и установка детской площадки с элементами спортивного оборудования в селе Олешь



3.1.7. Народный бюджет

В рамках конкурса «Народный бюджет» муниципальному району было выделено из областного бюджета 8 млн. рублей, в рамках данного конкурса в районе за 2021 год было реализовано 16 проектов преимущественно в сфере коммунальной инфраструктуры на общую сумму 5090,5 тыс. рублей.

- Ремонт сетей водоснабжения в с. Михайловское;
- Приобретение насоса для КНС в д. Фоминское ;
- Ремонт канализационных насосных станций в д. Фоминское;
- Ремонт теплотрассы в д. Пронино;
- Устройство колодца в д. Челсма, в д. Подольское;;
- Ремонт сетей водоснабжения в с. Орехово, с. Унорож, в д. Толтуново, в п. Лопарево;
- Ремонт павильонов на скважинах в с. Орехово;
- Чистка водонапорной башни в с. Костома;
- Ремонт обелиска участникам ВОВ в с. Орехово;
- Ремонт кровли Россоловского и Лопаревского сельских домов культуры,;
- Ремонт котельной Лопаревского сельского дома культуры.

Народный бюджет

Ремонт обелиска участникам ВОВ в с.Орехово



Народный бюджет

Ремонт кровли Россоловского сельского Дома культуры



3.1.8. Культура и туризм

Галичский муниципальный район располагает огромным культурным наследием, имеющим значительный потенциал развития. Туристская отрасль Галичского района обладает всеми необходимыми ресурсами для активного развития практически всех видов отдыха.



В муниципальном районе 23 культурно-досуговых учреждения осуществляют деятельность по реализации Нацпроекта «Культура», предоставляя услуги культуры и туризма населению, развивая традиционную народную культуру края.

Туристский фонд муниципального района включает 24 культурно-досуговых учреждения, 71 памятник архитектуры, 95 памятников археологии, Государственный природный «Средневский боброво-выхухольевый» заповедник.

Действуют проекты туристических маршрутов:

- паломническо-созидательный маршрут «Уезд. Поколения поколениям»,
- социальный добровольческий турмаршрута «Найди себя в глубинке», направленный на знакомство с историей, жизнью и бытом российской глубинки,
- культурно-познавательный маршрут «М.Ю.Лермонтов. Галичские предки»,
- паломнический маршрут «Чудотворные иконы Богохранимого края»,
- культурно-познавательный маршрут «Живая старина»,
- образовательный турмаршрут «Уездные версты».



Народные художественные промыслы и ремёсла Галичского края имеют глубокие истоки и вековые традиции. Лесной, земледельческий, озёрный край издревле славился своими ремёслами: ткачеством, ручной набойкой и крашением ткани, вышивкой, кружевоплетением, бондарством, художественной обработкой древесины (резьба и роспись по дереву), плетением из лозы и бересты, гончарным ремеслом и др.

В настоящее время стремление к сохранению и развитию культурно-исторических традиций района вызвало всплеск интереса к традиционной народной культуре, привело к возрастанию роли народных праздников, обычаев и обрядов, активизации экспедиционной работы по изучению фольклора и народных художественных промыслов. В настоящее время туристов все больше привлекают праздничные мероприятия, выставки-ярмарки.



Практически каждое районное мероприятие сопровождается выставкой-ярмаркой изделий декоративно-прикладного творчества. Наиболее массовые и зрелищные мероприятия, на которых предоставляется возможность увидеть и купить изделия наших мастеров:



- Фестиваль народного творчества «Коси, коса!»;
- Зимний праздник «По щучьему велению»
- Фестиваль самодеятельного народного творчества «Село родное»;
- Фестиваль детского и юношеского творчества «Родники».

Проект - «Создание центра поддержки казачьей культуры «Вольница» получил грантовую поддержку Президента РФ.

Набирает обороты развитие музейной деятельности. В отделе культуры расположен экспозиционно-выставочный зал «По щучьему велению!».

Не случайно на нашей Галичской земле появился этот музей, и не случайно он посвящен именно этой сказке. Богат Галичский край легендами, сказаниями и преданиями. Но самая знаменитая, самая популярная известная сказка нашей земли сказка «По щучьему велению». В 1938 году в д. Челсма и в д. Починок нашего района знаменитый режиссер Александр Роу снимал свой фильм. Вместо декораций использовались бани, которые представляли сказочную деревеньку, а для участия в съемках массовок привлекали местных жителей.

Другой экспозиционно-выставочный зал мы назвали «Живая старина» и постарались воссоздать в нем крестьянский быт конца 19 начала 20 века. Вы знаете, что сейчас очень многие интересуются историей своего рода, своей малой родины, своими предками. Но, к сожалению, наибольший интерес вызывают дворянские и купеческие роды, усадьбы семьи. И музеев посвященных их быту много. А такой огромный пласт, как русское крестьянство остается практически не тронутым. А ведь наибольшую прослойку населения составляло именно крестьянство. И крестьянский быт не менее интересен, чем быт дворян-помещиков и купцов.

Основная цель работы администрации Галичского муниципального района направлена на создание самых благоприятных условий для инвестиционной деятельности и возможностей развития предпринимательства от крупных предприятий до малых товаропроизводителей и мастеров народного промысла.

Организация отдыха

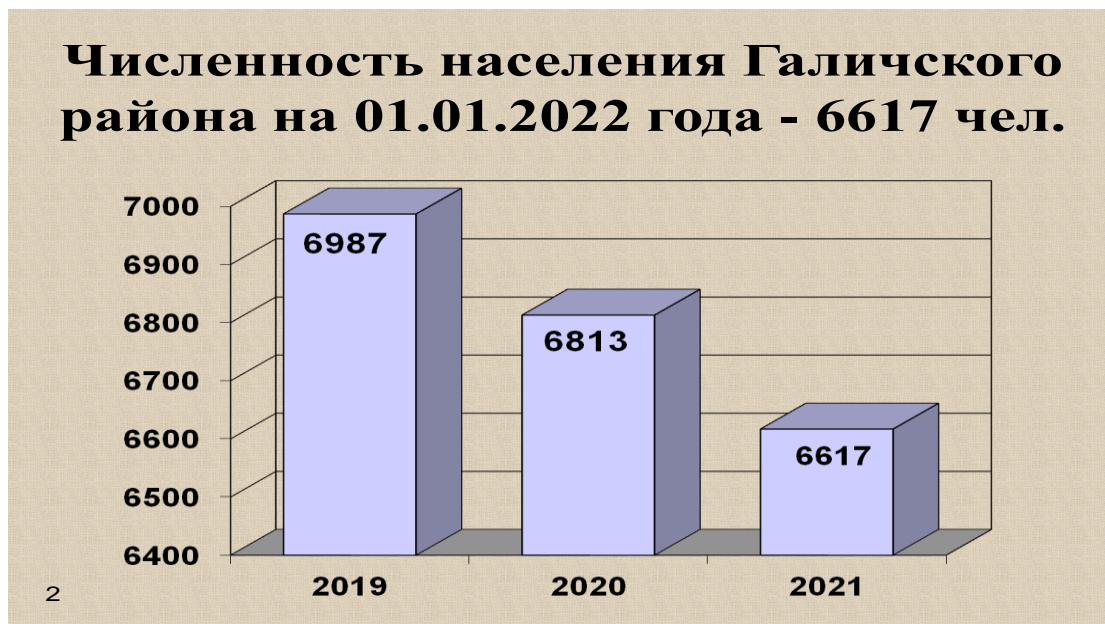
Наименование организации	Адрес	Телефон	Вид деятельности
Гостиница «Престиж»	Костромская область, Галичский район, Степановское сельское поселение, п. Красные зори	(+7 49437) 36145 +7 920 387-00-58	Гостиница размещена в двухэтажном здании, имеется в наличии 7 номеров.
Гостевой дом «Умилень»	Костромская область, Галичский район, д. Толтуново	+7 929 511-13-53	Гостевой дом может принять 14 человек, в наличии 5 спален
АБАБКОВО-ПАРК: территория хорошего настроения	Костромская обл., Галичский район, д.Абабково	+7 953 651 79 64 +7 906 666 76 26	Для любителей быстрой, захватывающей дух, езды на ватрушках в Галичском районе работает «Абабково - парк». Для гостей предлагается экскурсия в «Город мастеров», расположенный на территории парка, мастер – классы, активные игры. «Абабково – парк» предлагает активный отдых гостям круглый год
База сельского конного туризма «Михайловское»	Костромская обл., Галичский р-н, дер. Михайловское	8-910-6605416.	Активный отдых (лошади), красота и здоровье (баня), развлечения (экскурсии), прочее (автостоянка), питание: без питания / 3-разовое

Галичский район привлекателен для развития рыболовного спорта, как для профессионалов, так и для любителей рыбалки, которая возможна круглый год.



3.2. РЫНОК ТРУДА 3.2.1. Демографическая ситуация

Численность постоянного населения Галичского района на 01.01.2022 г. составляет 6617 человек и за 2021 год сократилась на 193 человека.



Сокращение численности населения обусловлено естественной и миграционной убылью населения. Число умерших превысило число родившихся в 3,8 раза, это связанной с сокращением числа женщин репродуктивного возраста, и высокой долей населения старших возрастов.

В 2021 году родилось 48 человек, умерших в 2021 году -185 человек.



3.2.2. Занятость и безработица

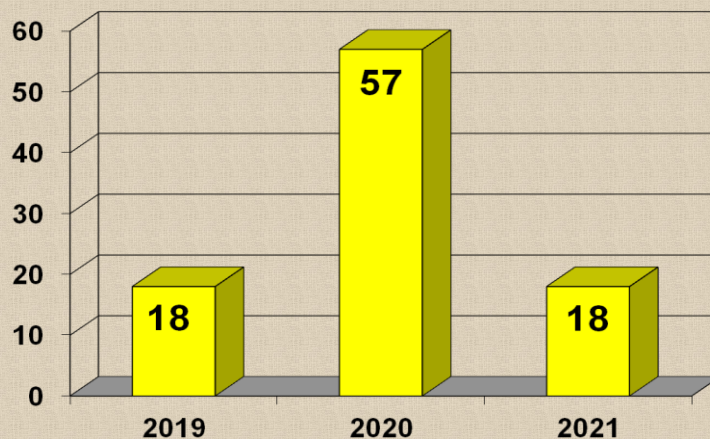
Количество безработных граждан по состоянию на 01.01.2022 - 18 человек.

Показатель напряженности на рынке труда 0,9.

Уровень безработицы составил – 0,6%.

В целях снижения безработицы в администрации района проводится регулярная работа по снижению неформальной занятости.

Численность безработных, чел.

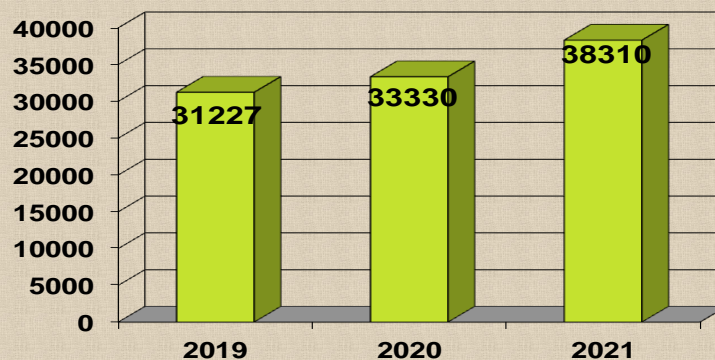


4

Основным экономическим параметром, характеризующим уровень жизни населения, а также одним из ключевых индикаторов экономического развития района являются доходы населения.

В структуре доходов населения района наибольший удельный вес занимает среднемесячная заработная плата, которая в последние годы стабильно растет. Среднемесячная заработная плата по району по сравнению с 2020 годом увеличилась на 14,9% и составила 38 310,00 рублей.

Среднемесячная заработная плата, руб.



3

Просроченная задолженность по заработной плате отсутствует.

3.2.3. Образовательные учреждения

Система образования района представлена 13 образовательными учреждениями: 4 детскими садами, 5 – средними и 4 – основными школами. В школах обучается 528 учеников, 180 детей посещают детские сады. Для организованного подвоза учащихся к месту обучения и обратно ежегодно обновляется автобусный парк. 2021 год не стал исключением. Новые автобусы приобретены Ореховской и Березовской школами.

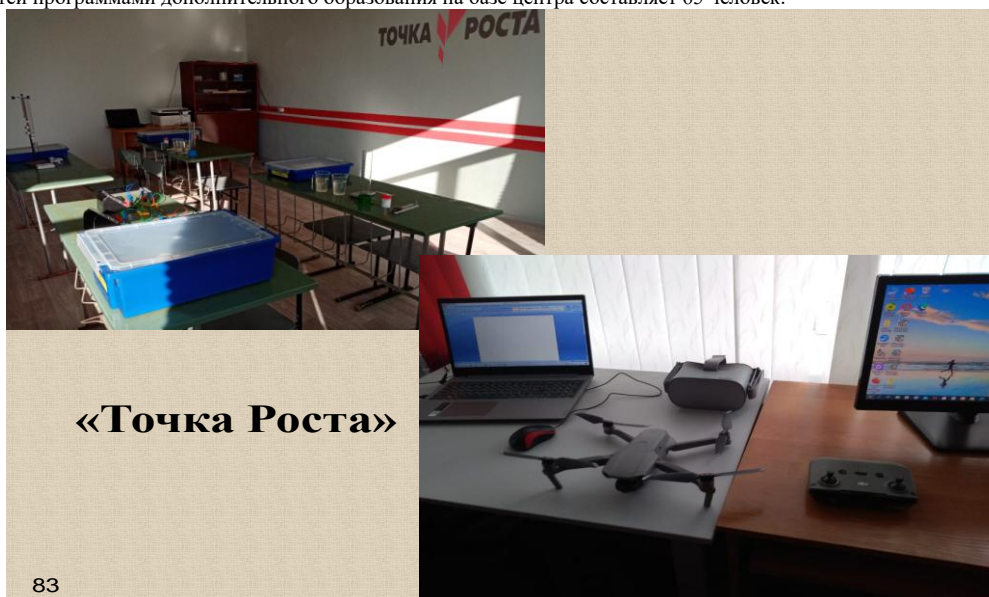
В учреждениях образования трудятся 150 педагогических работников, из них 117 в школах и 33 в детских дошкольных учреждениях, из которых 32 процента имеют высшую категорию.



Образование

В 2021 году в рамках федерального и регионального проектов «Современная школа» национального проекта «Образование» на базе Берёзовской средней школы 20 сентября состоялось открытие Центра образования естественнонаучного профиля «Точка роста». Материально-техническая база школы для реализации проекта была обновлена на общую сумму 1 482 тыс. рублей

Охват детей программами дополнительного образования на базе центра составляет 65 человек.



«Точка Роста»

83

В течении 2021 года продолжалась работа по финансированию дополнительного образования детей в рамках реализации федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование». Объем финансового обеспечения составил 1 421 тыс. рублей. Численность обучающихся, охваченных дополнительными общеобразовательными программами, составляет 322 чел.

3.3. ИНФРАСТРУКТУРА РАЙОНА

3.3.1. Транспортная инфраструктура

По территории Галичского района проходит транссибирская магистраль, которая связывает район с Москвой, Санкт-Петербургом и Кировом, а на Кострому отходит отдельная железнодорожная ветка. Город Галич является железнодорожным узлом. Таким образом, город и район связан железной дорогой с обеими столицами, а так же с областями Ярославской, Кировской, а дальше на Урал и в Сибирь.

По территории района проходит автомобильная дорога федерального значения Санкт-Петербург - Екатеринбург.

Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Галичского муниципального района составляет 395,3 км., регионального и федерального значения – 205,7 км.

Автобусным сообщением с городским и областным центрами, связано каждое сельское поселение Галичского района Костромской области.

3.3.2. Инженерная инфраструктура.

Предприятия инженерной инфраструктуры:

№ п/п	Наименование организации, адрес	ФИО руководителя, телефон	Вид деятельности
1	МКУП «Водотеплоресурс» г. Галич, ул. Свободы, д. 17	Хаткевич Ирина Николаевна	Теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение

		(+749437)21711	
2	Филиал МРСК «Центра» - «Костромаэнерго» г. Галич, ул. Энергетиков, д.9	Нечаев Николай Михайлович	Электроснабжение
3	ООО «Новатек – Кострома» г. Галич, ул. Окружная, д.1	(+7 494 37)41804	Газоснабжение

3.3.3. Финансовая инфраструктура

Предприятия финансовой инфраструктуры:

№ п/п	Наименование организации, адрес	ФИО руководителя, телефон	Вид деятельности
1	Сбербанк России - отделение: ППКМБ №8640/22199, г. Галич, ул. Ленина, д. 10	+7 (49437)21392,22187	Банк
2	Россельхозбанк, Дополнительный офис Галич, г. Галич, ул. Луначарского, д.2	+7 4942 37-07-00	Банк
3	«ПАО» Совкомбанк, отделение, г. Галич, ул. Ленина, д.12 (офис №6)	8 800 200-66-96	Банк



3.3.4. Телекоммуникационные системы

В настоящее время на рынке услуг передачи данных функционируют такие известные в России компании как ОАО "Центртелеком", ОАО "Мобильные ТелеСистемы", ОАО "Вымпелком-регион", ОАО «МегаФон», TELE2.

Всего в Галичском районе сейчас насчитывается 5 операторов связи, которые оказывают услуги телефонной, радиотелефонной, персональной и электрической связи, почтовой связи, ведомственной телефонной связи, а также специальной связи.



Самым крупным оператором связи является филиал ОАО «ЦентрТелеком». Основную долю в услугах проводной связи занимает междугородная и международная связь.

С территории Галичского района автоматическая телефонная связь обеспечивается со всеми регионами России и всеми странами мира. Предоставляются услуги сетей передачи данных Интернет ОАО "Центртелеком". Услуги сотовой связи предоставляют – ОАО «Мобильные

Телесистемы» (GSM - 900), филиал ОАО «Вымпелком-Регион»(Билайн - GSM), ОАО «МегаФон», TELE2 . Их усилиями созданы сети доступа в Интернет, сети персонального радиовызова и др.

В настоящее время в городе работает 13 почтовых отделений. Осуществляется устойчивый приём телевизионных программ. Можно с уверенностью отметить тот факт, что связь является одной из немногих отраслей, стабильно наращивающих свою деятельность, сохранивших и приумноживших производственный, технический и кадровый потенциал, отраслью, куда охотно вкладываются инвестиции, в результате чего на рынке появляются новые современные средства передачи информации и, соответственно, новые операторы.

3.4. Тарифы

Информация об установленных тарифах, в сфере оказания услуг холодного водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов (с 01.01.2021 года).

№ п/п	Наименование организации	Электро-снабжение	Отхо-ды	Газо-снабжение	Водо - снабжение	Тепло-снабжение	Водо - отведение
1	ООО «Новатек – Кострома»			Для отопления жилых помещений, оборудованных котлами, отопительными аппаратами – 5,27 руб./куб.м. Для бытового потребления газа в газовых плитах и проточных водонагревателях – 6,99 руб./куб.м.			
2	ООО «Костромагазресурс»			Реализация сжиженного газа из групповых газовых резервуарных установок – 34,38 руб./ кг.			
3	МКУП «Водотеплоресурс»				50,03 руб./ куб.м.		33,86 руб./куб.м.
4	ПАО «Костромская сбытовая компания»	3,26, руб./кВтч					
5	МКУП «Водотеплоресурс»					2607 руб. /Гкал	
6	ООО «Полигон»		91,95 руб. / чел				

ГЛАВА 4.

Природно-ресурсный потенциал Галичского муниципального района Костромской области

4.1. Минерально-сырьевые ресурсы

Галичский район богат полезными ископаемыми.

Минеральные воды.

В с. Умиленье скважина 4/72 с глубиной 250-300 метров из нижнетриоловских отложений выведена минеральная вода хлоридно-сульфатного натриевого состава с минерализацией = 7.0-7.5 г/м. Эксплуатационные запасы этих вод составляют 55 кубических метров в сутки.

На большей глубине залегают высоко минерализованные хлоридно-натриевые воды и рассолы с минерализацией больше 30 г/л.

На поверхности кристалльного фундамента минерализация рассола достигает 300 г/л. Глубина залегания хлоридно-натриевых вод и рассола примерно 1250 м. В воде содержатся микроэлементы йод, бром, бор и др. Содержание брома ~ 500-1000 мг/л, что в 2-3 раза превышает норму при раздельном извлечении его из воды.

В с. Умиленье скважина 3/72 с глубины 855-1250 м из отложения верхнего и среднего карбона получают хлоридно-натриевые рассолы с минерализацией – 220 г/л. Запасы воды А + С1 = 145 куб. м. в сутки.

Формулы воды: НВО2 = 50-100 мг/л

М воды 220 = Cl 92 Br = 480-490 мг/л

(Na+K)82 PH = 6,6-6,8 мг/л

Запасы минеральной воды неисчерпаемы. На их базе могут быть организованы санаторно-курортные учреждения и разлив минеральной воды.

Сапропели.

На территории района расположено самое крупное в России месторождение сапропелевых лечебных грязей выявленных в оз. Галичское. На дне озера сосредоточены пресноводные, безсульфатные высококозольные сапропелевые грязи, запасы которых составляют 500-600 млн. м. куб., могут быть использованы как сырье для химической промышленности, в качестве удобрений, сапропели Галичского озера обладают высокими лечебными свойствами.

глубина м	потери при сушке	зола	ппп	сера	азот на сухое вещ-во	состав золы			
						SiO2	Al2O3	CaO	MgO
2	90,72	63,77	36,23	0,66	1,49	61,96	39,32	3,22	3,2
4	90,9	62,6	37,4	0,83	1,6	60,89	28,8	3,68	1,95
5	90,6	61,3	28,7	0,96	1,85	65,13	25,4	3,42	2,85

6	90,3	61,58	38,42	0,94	1,85	67,07	25,3	3,12	2,79
7	88,98	64	36	0,86	1,39	60,07	30,51	3,2	2,6
8	84,74	89,3	30,7	0,88	1,2	59,37	30,7	4,17	2,58
9	83,74	72,75	27,2	0,9	1,05	58	30,4	3	2,47

Суглинки для производства кирпича.

Месторождение Ивановское

Находится в 0,5 км северо-восточнее д. Деревеньки Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района, в 22 км юго-западнее г. Галича. Ближайшая железнодорожная ст. Тёбза Северной железной дороги находится в 5 км к юго-востоку. К месторождению подходит грунтовая автодорога, имеющая выход на автодорогу областного значения Судиславль – Галич – Чухлома.

Покровный суглинок коричневого и светло-коричневого цвета. По данным лабораторных исследований суглинки относятся к умеренно- и среднепластичному, низкодисперсному сырью с низким и средним содержанием крупнозернистых включений.

Технологическими испытаниями установлена пригодность суглинков для производства обыкновенного глиняного кирпича марки 100, пустотелого кирпича с 21 пустотами марки 100 класс А, с 18 пустотами марки 200 класс Б, дренажных труб диаметром 75, 100, 150 мм.

Запасы составляют 10795 тыс. куб. м, в том числе по категориям: А – 1534 тыс. куб. м, В – 1959 тыс. куб. м, С – 7302 тыс. куб. м. Залежь пластообразная, размером 2,5 X 2 км, площадь 318,2 км.

Месторождение Ореховское

Находится в 25 км северо- западнее г. Галича, в 1 км северо-западнее с. Орехово, на правом коренном берегу р. Вёксы. Ближайшая железнодорожная ст. Россолово Северной железной дороги находится в 4 км к юго-востоку.

Покровный суглинок серовато-желтого цвета. По данным лабораторных исследований суглинки относятся к тяжелым пылеватым суглинкам с содержанием в процентах: глинистых частиц в среднем 22,5, пылеватых – 55, песчаных – 22,5.

Технологическими испытаниями установлена пригодность суглинков для производства обыкновенного глиняного кирпича марки 100 и 125.

Запасы 360 тыс. куб. м. Залежь пластообразная, размером 0,4 X 0,4 км, перспектива прироста запасов глин за счет доразведки прилегающих площадей.

Месторождение Пастомское

Находится в 0,4 км северо-восточнее д. Пастома Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района, в 20 км юго-западнее г. Галича. Ближайшая железнодорожная ст. Тёбза Северной железной дороги находится в 6 км к югу. Месторождение связано с Ивановским месторождением проселочной дорогой протяженностью 0,5 км. В 3 км восточнее проходит автодорога областного значения Судиславль – Галич – Чухлома.

Покровный суглинок светло-коричневого цвета и озерно-ледниковый серый суглинок. По данным лабораторных исследований суглинки относятся к среднепластичному, низкодисперсному сырью с низким и средним содержанием крупнозернистых включений.

Технологическими испытаниями установлена пригодность суглинков для производства обыкновенного глиняного кирпича марки 150.

Запасы 2440 тыс. куб. м. Залежь покровных суглинков пластообразная, а озерно-ледниковые суглинки залегают в виде отдельных маломощных линз. Размеры залежи 1,3 X 0,8 км, средняя мощность пластов 4,2 м.

Месторождение Углевское

Находится на левом берегу р. Тёбза в 1 км северо-восточнее с. Углево Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района. Шоссе и трасса железной дороги Кострома – Галич проходят в 3 км к востоку.

Светло-коричневые озерно-болотные суглинки, плотные, пластичные, с блестками слюды, мощностью 2,5 м. В пойме р. Тёбза встречены голубовато-серые, вязкие, пластичные глины мощностью 4 м. По данным лабораторных исследований суглинки отнесены ко II классу пластичности. Суглинки плотные, легко размокают в воде, соляная кислота не вскипает. Однородных глинистых частиц 24,9 – 22,67%.

Технологическими испытаниями установлена пригодность суглинков для производства кирпича марки 150.

Запасы 672 тыс. куб. м. Площадь залежи 16 га.

Силикатные пески.

Месторождение Митинское

Находится у восточной окраины с. Митино, в 27 км юго-западнее г. Галича. Ближайшая железнодорожная ст. Тёбза Северной железной дороги находится в 2,5 км к северо-западу. В 0,5 км к западу проходит автодорога областного значения Судиславль – Галич – Чухлома. Месторождение расположено частично на пахотных землях, частично занято лесным массивом Гослесфонда.

Водноледниковые мелкозернистые, иногда глинистые пески с гравием изверженных пород, залегающие между моренными суглинками, средней мощностью 6,6 м. Содержание глинистых, илистых и пылеватых частиц 1,1 – 16,8%.

Установлена пригодность песков для производства силикатного кирпича.

Запасы составляют 2238 тыс. куб. м категории С2. Залежь линзообразная, вытянутая с запада на восток, размером 1,1 X 0,3 км. Месторождение может служить дополнительной сырьевой базой к Углевскому месторождению силикатного песка.

Месторождение Монаковское

Находится в 27 км юго-западнее г. Галича у восточной окраины д. Монаково, в 0,6 км к юго-западу от Тепишкинского участка Углевского месторождения. Ближайшая железнодорожная ст. Тёбза Северной железной дороги находится в 2,5 км к востоку. Связано проселочной дорогой со ст. Тёбза, кроме того пути сообщения – асфальтированные дороги. Месторождение расположено на пахотных землях.

Водноледниковые пески, залегающие между моренными суглинками, средней мощностью 7,1 м. Содержание глинистых, илистых и пылеватых частиц 2,1 – 4,8%.

Установлена пригодность песков для производства силикатного кирпича.

Запасы составляют 642 тыс. куб. м категории С2. Залежь пластообразная, размером 0,3 X 0,3 км. Месторождение может служить дополнительной сырьевой базой к Углевскому месторождению силикатного песка.

Месторождение Углевское

Месторождение состоит из четырех залежей: Холмецкого I и II, Тепишкинского и Пронинского участков. Холмецкий I участок находится на северо-восточной окраине д. Холмец и в 0,2 км к северо-востоку от с. Углево. Холмецкий II участок находится в 0,4 км к юго-востоку от

Холмецкого I участка на левом берегу р. Тёбзы, у д. Холмец и с. Углево. Тепишкинский участок находится у западной окраины д. Тепишкино. Пронинский участок находится в 0,5 км к западу от д. Пронино и в 3,5 км к северо-востоку от Холмецкого участка. Расстояние от г. Галича 22 – 27 км. Ближайшая железнодорожная ст. Тёбза Северной железной дороги находится в 2 км к юго-востоку от Холмецкого I и II участков, в 2 км к востоку от Тепишкинского участка и в 3,5 км к юго-западу от Пронинского участка. Между собой участки связаны проселочными дорогами.

Водноледниковые мелкозернистые, иногда глинистые пески с гравием изверженных пород, залегающие между моренными суглинками. Средняя мощность по участкам равна: 7,3 м, 6,7 м, 6,3 м, 7,5 м. Содержание глинистых, илистых и пылеватых частиц 0,8 – 17,3%, глины 0,1 – 1,5%, гравия 0 – 38,3%.

Установлена пригодность песков для производства силикатного кирпича.

Запасы составляют 6232 тыс. куб., в том числе по участкам и категориям: Холмецкий I – В – 2715 тыс. куб. м, Холмецкий II – С1 – 616 тыс. куб. м, Тепишкинский – С1 – 2358 тыс. куб. м, Пронинский – С1 – 543 тыс. куб. м. Залежи всех участков пластообразные, размером: 37,5 га, 9,2 га, 37,2 га, 7,3 га.

Формовочные и стекольные пески

Месторождение Нагатино

Находится в 13 км западнее города Галича, северо-восточнее с. Нагатино, в 150 – 200 м от линии железной дороги. Ближайшая железнодорожная ст. Россолово Северной железной дороги находится в 8 км к юго-востоку, ближайший железнодорожный разъезд Храмки находится в 5 км к северо-западу.

Четвертичные московские подморенные крупно- и среднезернистые пески, Одинцовские разнородные и подстилающие их нижнемеловые тонкозернистые пески. Мощность песков от 1,1 до 29,7 м. На месторождении известны пески, пригодные для стекольного производства. Для стекольного производства признаны годными только пески средней части толщи мощностью 20 м, которая представлена тремя слоями:

а) пески днепровско-московские серые и светло-серые, мелко- и среднезернистые, мощностью 2,75 м;

б) пески те же белые, крупнозернистые, слюдистые, мощностью 1,85 м;

в) пески светло-серые нижнемелового возраста, среднезернистые, слюдистые, с тонкими прослоями ожелезненного песка, мощностью 15 м.

Пески могут быть использованы для производства низкосортного стекла из-за значительного содержания в них Fe₂O₃+Al₂O₃.

Установлена пригодность песков для производства отливок стального литья в сухие и сырые формы и для производства мелких отливок из серого чугуна.

Запасы составляют А+В+С1 – 12280 тыс. куб. м. Месторождение протягивается с северо-запада на юго-восток на 2,4 км, шириной 0,8 км. Занимаемая площадь 115 га. Запасы стекольных песков по категории С1 составляют 524 тыс. куб. м.

Непромышленные месторождения строительного песка

Месторождение Гора Красница

Находится в 1,5 км северо-восточнее г. Галича.

Пески флювиогляциальные, мощностью 6,84 м.

Пески пригодны для производства известково-песчаных блоков.

Запасы категории В составили 170 тыс. куб. м.

Месторождение Лихарево

Находится у д. Лихарево Степановского сельского поселения Галичского муниципального района.

Пески флювиогляциальные, мощностью 14 м.

Пески пригодны для дорожного строительства.

Запасы составили 282 тыс. куб. м. Площадь залежи 2,2 га.

Месторождение Панинское

Находится в 25 км юго-западнее г. Галича, у автодороги Судиславль – Галич – Чухлома.

Пески флювиогляциальные, мощностью 4 м, содержащие 10% гравия.

Пески пригодны для дорожного строительства.

Запасы составили 16 тыс. куб. м.

Месторождение Соборная Горка

Находится в 24 км юго-западнее г. Галича, в 0,5 км северо-восточнее д. Пронино.

Мощность полезной толщи 3 м.

Пески пригодны для дорожного строительства.

Запасы составили 12 тыс. куб. м.

Месторождение Сохинское

Находится в 5 км к северу от ж.д. ст. Россолово, близ д. Сохино. Состоит из 3 участков

Пески флювиогляциальные, мощностью на первом участке 2,5 м, на втором и третьем участках 5,15 м.

Пески пригодны для дорожного строительства 5.4 Запасы: Запасы посчитаны по первому участку и составляют 113 тыс. куб. м.

Месторождение Сынковское

Находится в 12 км северо-западнее г. Галича, в 1 – 2 км севернее Галичского озера.

Пески флювиогляциальные, мощностью 15 м.

Пески пригодны для дорожного строительства.

Запасы составили 1500 тыс. куб. м.

Песчано-гравийные месторождения

Месторождение Бардыгинское

Находится в 13 км юго-юго-восточнее г. Галича у ур. Бардыгино Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района. К месторождению подходит грунтовая автодорога.

Пески коричневые до светло-коричневых, в верхней части слабо глинистые, с содержанием гравия до 30% в верхней части, до 20 – 25% в нижней части. Мощность полезной толщи 4,2 м. Преобладает гравий фракции 20 – 10 мм и 10 – 5 мм. Общее содержание гравия 5 мм составляет 24,1%. Содержание в гравии диабазов 10%, гранитов 8,5%, крепких песчаников и кварцитов 11,5%, известняков и доломитов 44,5%, кремней 6,5%, мергелей 4%. По данным лабораторных исследований песок среднезернистый, содержание глинистых, илистых и пылеватых частиц 6,3%, в том числе глины 0,95%, содержание органических примесей незначительно.

Может использоваться в естественном виде для строительства и подсыпки дорог.

Запасы составляют 15000 кв. м, запасы гравия фракции 5 – 70 мм составляют 15 тыс. куб. м, песка-отсева 5 мм – 48 тыс. куб. м категории

C2.

Месторождение Леонтьевское I

Находится в 16 км южнее г. Галича, в 1 км к юго-востоку от д. Никоново Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района. К месторождению подходит грунтовая автодорога, имеющая выход на автодорогу областного значения Судиславль – Галич – Чухлома.

Пески светло-коричневые, преимущественно крупнозернистые, до гравелистых, с содержанием гравия 38,8% гравия и 4,5% валунов до 20 см в поперечнике. Мощность полезной толщи 8 м. По данным лабораторных исследований содержание гравия по фракциям примерно одинаково и составляет 38,8%. Содержание песков отсева 56,7%. Валуны мелкие до 20 см в диаметре и составляют 4,5%. В гравии и валунах преобладают крепкие породы – диабазы, граниты, песчаники. Песок среднезернистый, с содержанием илстых, глинистых и пылеватых частиц 7,8%, глины 0,84%.

Пески пригодны для строительных растворов в естественном виде, как заполнители в бетоне после промывки. Гравий может использоваться для дорожного строительства.

Запасы категории C2 – 105 тыс. куб. м, в том числе валунов фракции 70 мм – 5 тыс. куб. м, гравия (5-70 мм) – 41 тыс. куб. м, песка-отсева (5 мм) – 59 тыс. куб. м.

Месторождение Леонтьевское II

Находится в 200 м к юго-востоку от Леонтьевского I и отделяется от него неширокой (50 – 60 м) долиной ручья, впадающего в р. Кистегу. К месторождению подходит грунтовая автодорога, имеющая выход на автодорогу областного значения Судиславль – Галич – Чухлома.

Озово-камовые гравийно-валунно-песчаные образования. Песок светло-коричневый, разнозернистый, слабо глинистый до 4,5 м, ниже с примесью пылеватых частиц. Валуны достигают размеров 0,8 – 1 м. Мощность полезной толщи составляет 4,9 м. По данным лабораторных исследований содержание валунов составляет 41%, гравия 34,8%, песков отсева 24,2%. В гравии преобладает крупная фракция 40 – 70 мм. В валунах преобладают крепкие породы – диабазы, граниты, песчаники. В гравии значительное место занимают известняки, крепкие породы составляют 38%, мергели и разрушенные породы 10,7%. Песок среднезернистый, глинистый, с содержанием илстых, глинистых и пылеватых частиц 11,8%, глины 1,38%.

Пески могут использоваться лишь при условии промывки. Гравий и валуны пригодны при условии дробления для дорожного строительства.

Суммарные запасы категории C2 – 64 тыс. куб. м, в том числе валунов фракции 70 мм – 26 тыс. куб. м, гравия (5-70 мм) – 22 тыс. куб. м, песка-отсева (5 мм) – 16 тыс. куб. м.

Месторождение Мельниковское

Находится в 25 км северо-восточнее г. Галича, в 6 км восточнее от д. Морозовское, юго-западнее д. Сытино, в 9 км юго-восточнее п. Курьяново. К месторождению подходит грунтовая автодорога, имеющая выход на автодорогу областного значения Судиславль – Галич – Чухлома.

Пески светло-коричневые. Мощность полезной толщи категории C1 – 7,8 – 8,4 м, C2 – 6,2 – 7,2 м. На восточном фланге месторождения мощность песчано-гравийных отложений 6,5 м. По данным лабораторных исследований содержание гравия категории C1 составляет 42,1 – 54,8%, категории C2 24,8 – 34,8%. Содержание валунов 0,3%.

Пески и гравий могут использоваться для дорожного строительства. Вскрышные породы на восточном фланге месторождения – покровные суглинки мощностью 3,4 м на площади 79,9 га пригодны для изготовления обыкновенного глиняного кирпича.

Запасы категории C1 – 7114 тыс. куб. м, C2 – 19677 тыс. куб. м, покровных суглинков 2719 тыс. куб. м.

Месторождение Мелешинское

Находится в 14 км северо-восточнее г. Галича, в 0,8 км юго-восточнее д. Мелешино. Ближайшая железнодорожная ст. Галич Северной железной дороги находится в 15 км юго-западнее. К месторождению подходит грунтовая автодорога, имеющая выход на автодорогу областного значения Судиславль – Галич – Чухлома.

Валунно-гравийно-песчаный материал озово-камовых отложений. Средняя мощность по блокам 0,6 – 2,1 м. Залежь состоит из двух линз размером 0,5 и 1,1 га. По данным лабораторных исследований полезная толща содержит песка 48 – 50,4%, гравия размером 5 – 70 мм 40,8 – 43,5%, валунов размером более 70 мм 6,1 – 10, 8%. Пески-отсевы относятся к среднезернистым, с содержанием илстых, глинистых и пылеватых частиц 8,6 – 18,4%.

Пески и гравий могут использоваться для дорожного строительства и строительных работ только после обогащения (промывки, дробления слабых зерен, шихтовки зернового состава).

Запасы категории C1 – 78 тыс. куб. м.

Месторождение Толтуновское

Находится в 7 км северо-северо-западнее г. Галича, в 0,1 км юго-западнее д. Толтуново, на северном склоне коренного берега Галичского озера. Ближайшая железнодорожная ст. Галич Северной железной дороги находится в 7 км юго-юго-восточнее. К месторождению подходит грунтовая автодорога, имеющая выход на автодорогу областного значения Судиславль – Галич – Чухлома.

Интерстадиальные водно-ледниковые валунно-гравийно-песчаные отложения. В верхней части интерстадиальные образования представлены песками светло-серыми, светло-коричневыми, светло-желтыми, мелкозернистыми до среднезернистыми мощностью от 1 до 4 м. Под ними залегают пески светло-серые, коричневатые-серые, разнозернистые, содержащие гравий до 51,8% и мелкие валуны от единичных включений до 8,4%. Мощность полезной толщи в контурах подсчета запасов от 4,7 до 7,2 м. Полезная толща содержит песка 53,6%, гравия размером 5 – 20 мм 40,8%, валунов размером более 70 мм 5,6%. В гравии и валунах преобладают известняк (до 61%), значительное количество разрушенных пород. По данным лабораторных исследований гравий содержит глинистых и пылеватых частиц 1,25%, пластинчатых и игловатых зерен 18,3%, слабых пород 10%.

Пески и гравий могут использоваться для дорожного строительства и строительных работ только после обогащения (промывки, дробления слабых зерен, шихтовки зернового состава).

Запасы категории C1 – 28 тыс. куб. м, C2 – 110 тыс. куб. м, в том числе валунов 70 мм 8 тыс. куб. м, гравия фракции 5 – 70 мм 56 тыс. куб. м, песка-отсева 74 тыс. куб. м.

Месторождение Углевское

Находится в 25 км юго-юго-западнее г. Галича, в 0,1 км севернее с. Углево, на северном склоне коренного берега Галичского озера. Ближайшая железнодорожная ст. Тёбза Северной железной дороги находится в 3 км восточнее. К месторождению подходит грунтовая автодорога, имеющая выход на автодорогу областного значения Судиславль – Галич – Чухлома.

Представлено гравийной линзой, заключенной в толще интерстадиальных песков. Залежь представлена песчано-гравийно-валунной породой. Мощность ее колеблется от 0,5 до 4,6 м. Полезная толща содержит песка 64,2%, гравия размером 5 – 70 мм 30,65%, валунов размером более 70 мм 5,15%. В гравии и валунах преобладают крепкие породы.

Пески и гравий могут использоваться для дорожного строительства и строительных работ.

Запасы составляют 291 тыс. куб. м, в том числе валунов 70 мм 12 тыс. куб. м, гравия фракции 5 – 70 мм 58 тыс. куб. м, песка-отсева 151 тыс. куб. м.

Непромышленные месторождения песчано-гравийного материала

Месторождение Андрианово

Находится в 15 км северо-восточнее г. Галича.
Песчано-гравийный материал, мощностью 3 м.
Пески и гравий пригодны для дорожного строительства.
Запасы составили 35 тыс. куб. м.

Месторождение Аничево

Находится в 6 км к северу от ст. Лопарево, в 20 км северо-восточнее г. Галича.
Залежь флювиогляциального генезиса.
Пески и гравий пригодны для дорожного строительства.
Запасы категории С1 составили 1 млн. куб. м.

Месторождение Туровское

Находится в 10 км северо-западнее г. Галича, в 1,7 км западнее с. Туровское.
Песчано-гравийный материал, мощностью 5,1 м.
Пески и гравий пригодны для дорожного строительства.
Запасы посчитаны не были.

Месторождение Россоловское

Находится в 21 км западнее г. Галича, в 1,5 км западнее ж. д. ст. Россолово.
Песчано-гравийный материал с содержанием гравия 37,27%, мощностью 2,5 м.
Пески и гравий пригодны для дорожного строительства.
Запасы составили 45,5 тыс. куб. м.

4.2. Лесные ресурсы

Общая площадь лесов 84 310 га, из них 137, 7 тыс.га передано в аренду для заготовки древесины. Расчетная лесосека утверждена в размере 538,5 тыс. куб.м. из которой 378 тыс. куб.м. находится в аренде.

В лесопромышленном комплексе в 2021 году заготовкой древесины занимались 20 арендаторов, заключено 26 договоров аренды.



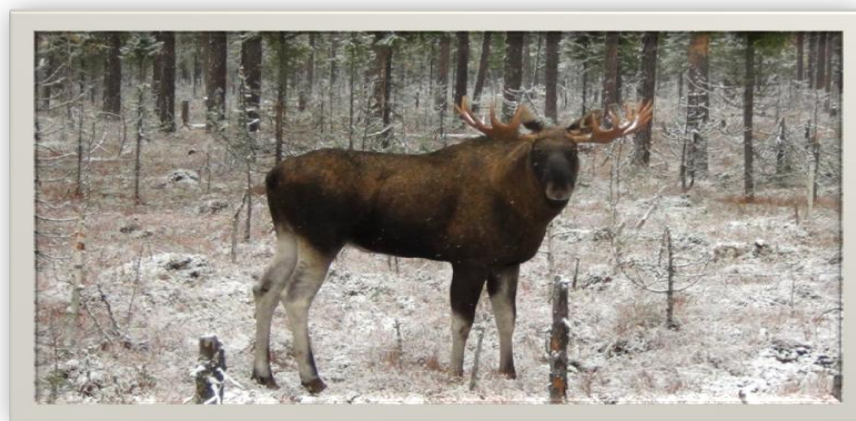
Лесная отрасль района

Всего в 2021 году было заготовлено 236 тыс. куб.м., что на 6 процентов больше, чем в 2020 году.

Из общего объема заготовленной древесины 57% составляет деловая древесина.

4.3. Биологические ресурсы

Природные условия благоприятны для жизни многих животных. Это лось, кабан, медведь, бобр, выдра, куница, норка, рысь, белка, заяц, лисица. Встречаются волки.



Большое разнообразие птиц, в том числе промысловые: рябчик, глухарь, тетерев, утка, вальдшнеп. В районе распространена охота, пушной промысел, рыболовство.

Самое крупное в районе и области – Галичское озеро. Площадь водной поверхности составляет 77 квадратных километров.



Холмистая местность вокруг озера очень живописна, покрыта лесом. Средняя глубина озера 1,75 м, наибольшая – 4,6 м. В озеро впадает 6 рек, вытекает одна – Векса Галичская. Озеро богато рыбой и имеет промысловое значение. Ежегодно выделяются квоты на добычу рыбы в объеме до 600 т.



Рыбное заселение озера состоит из 15 видов: щука обыкновенная, жерех, налим, судак, ерш, плотва, лещ, язь, пескарь и др.

Город Галич находится на южном берегу озера, которое является местом отдыха галичан и водным путем, который связывает населенные пункты на северном берегу с районным центром.

ГЛАВА 5. ИНВЕСТИЦИИ

Для восстановления и развития экономики Администрацией района принимаются меры по поиску новых возможностей для запуска **инвестиционных проектов**.

За 2021 год объем инвестиций в основной капитал составил более 559 млн. рублей, что на 224 млн. руб. превышает показатель прошлого года.



В структуре инвестиций основная часть приходится на перерабатывающую промышленность, где реализуется строительство птицеводческого комплекса для выращивания ремонтного стада кур-несушек – акционерным обществом «Галичское» по птицеводству.



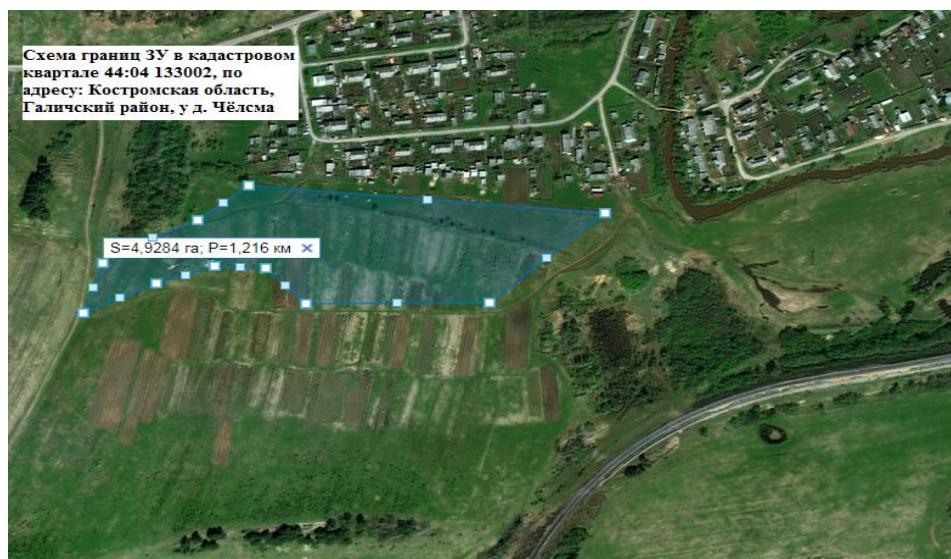
Продолжилась модернизация производства предприятия ООО «ГК- Форест»



ГЛАВА 6. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, МУНИЦИПАЛЬНОМУ ИМУЩЕСТВУ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПЛОЩАДКАМ.

**Земельный участок под комплексную застройку
Костромская область, Галичский район, у д. Челсма**

Основные характеристики земельного участка	
адрес	Костромская область, Галичский муниципальный район, Дмитриевское сельское поселение, у д. Челсма
кадастровый номер	Не установлен, планируемый земельный участок расположен в квартале 44:04:133002, границы земельного участка не установлены
площадь, га	4,9284
категория земель	земли сельскохозяйственного назначения
вид разрешенного использования	Под комплексную застройку (после перевода из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию – земли населенных пунктов)
возможность расширения	Не имеется
Характеристика территории площадки	Виды почв суглинкаи
Удаленность участка от, км:	
1. центра города	3 км
2. автомагистрали	0 км
3. ж/д станции	3 км
4. речного порта	-
5. жилых строений	Планируемый земельный участок находится на расстоянии 0,3 км. от жилой деревни Чёлсма Галичского муниципального района Костромской области.
Инженерная инфраструктура	
1. Наличие ж/д путей (Да/нет, если да, то добавить описание)	Д. Чёлсма расположена на главном ходе Транссибирской магистрали , недалеко от остановочного пункта платформа 495 км.
2. Обеспеченность подъездными путями (Да/нет, если да, то добавить описание)	Подъезд к участку осуществляется по автодороге с асфальтовым покрытием Россолово – Галич. Автодорога Россолово – Галич имеет выход на Федеральную автотрассу Санкт-Петербург – Екатеринбург.
3. Обеспеченность газом (да – мощность куб.м. в год; нет – расстояние до газопровода)	Газоснабжение возможно (в проекте газификации района Костромской области)
4. Источник теплоснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	Теплоснабжение отсутствует
5. Источник электроснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	- возможно подключение от силовой подстанции, расположенной на территории д. Чёлсма Галичского муниципального района Костромской области
6. Источник водоснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	- водоснабжение возможно в существующие водопроводные и канализационные сети, в соответствии с техническими условиями
7. Близлежащие объекты (промышленные предприятия, их отраслевая принадлежность)	На территории г. Галича на расстоянии 3-4 км. от населенного пункта
8. Удаленность от жилых строений, км	0,3
9. Доступность трудовых ресурсов	На территории Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района трудоспособное население 1982 человека
10. Телекоммуникации	Услуги сотовой связи предоставляет оператор «МегаФон», «МТС», «Билайн», «Теле2». Мобильный интернет.
11. Инфраструктура	На расстоянии 0,3 км. функционируют детский сад, школа, фельдшерско-акушерский пункт, торговые объекты, транспортное и железнодорожное сообщение в непосредственной близости.
12. Условия предоставления площадки	В аренду, собственность при проведении открытого аукциона
13. Контакты	Потехин Александр Николаевич, глава муниципального района тел: 8(49437) 2-21-34; адрес электронной почты: galich@adm44.ru . Титова Светлана Михайловна, заведующий отделом по экономике и охране труда, тел.: 8(49437)21028; адрес электронной почты: economika@gal-mr.ru



Земельный участок для строительства производственного предприятия Костромская область, Галичский район, ур. Мельниково

Основные характеристики земельного участка	
адрес	Костромская область, Галичский муниципальный район, Степановское сельское поселение, ур. Мельниково
кадастровый номер	Не установлен, планируемый земельный участок расположен в квартале 44:04:103101, границы земельного участка не установлены
площадь, га	126
категория земель	земли сельскохозяйственного назначения
вид разрешенного использования	Для производственных целей (после перевода из категории земель сельскохозяйственного назначения в земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, информатики, земли обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности, и земли иного специального назначения.
возможность расширения	Не имеется
Характеристика территории площадки (рельеф, почвы, глубина залегания подземных вод, благоустройство, покрытие и т.д.)	Виды почв – дерново-подзолистые. Залегание грунтовых вод – низкое
Удаленность участка от, км:	
1. центра города	Расстояние до д. Степаново Галичского района - 9,8 км, до центра г. Галича – 22,3 км.
2. автомагистрали	6 км
3. ж/д станции	25 км. в г. Галич Костромской области
4. речного порта	-
5. жилых строений	До жилых строений д. Степаново расстояние 9,8 км
Инженерная инфраструктура	
1. Наличие ж/д путей (Да/нет, если да, то добавить описание)	Нет – ближайшая станция в г. Галич Костромской области
2. Обеспеченность подъездными путями (Да/нет, если да, то добавить описание)	подъезд к участку осуществляется по автодороге с грунтовым покрытием в хорошем состоянии, в непосредственной близости от участка проходит федеральная трасса Северо- Запад – Урал от д. Степаново
3. Обеспеченность газом (да – мощность куб.м. в год; нет – расстояние до газопровода)	нет
4. Источник теплоснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	Теплоснабжение отсутствует
5. Источник электроснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	- возможно подключение от силовой подстанции, в соответствии с техническими условиями
6. Источник водоснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	- водоснабжение возможно, в соответствии с техническими условиями
7. Близлежащие объекты (промышленные предприятия, их отраслевая принадлежность)	Расположены на территории г. Галича на расстоянии 22,3 км.
8. Удаленность от жилых строений, км	9,8 км.
9. Доступность трудовых ресурсов	На территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района трудоспособное население 962 человека
10. Телекоммуникации	Услуги сотовой связи предоставляет оператор «МегаФон»

11. Инфраструктура	нет
12. Условия предоставления площадки	В аренду, собственность при проведении открытого аукциона
13. Контакты	Потехин Александр Николаевич, глава муниципального района тел: 8(49437) 2-21-34; адрес электронной почты: galich@adm44.ru . Титова Светлана Михайловна, заведующий отделом по экономике и охране труда, тел.: 8(49437)21028; адрес электронной почты: economika@gal-mr.ru

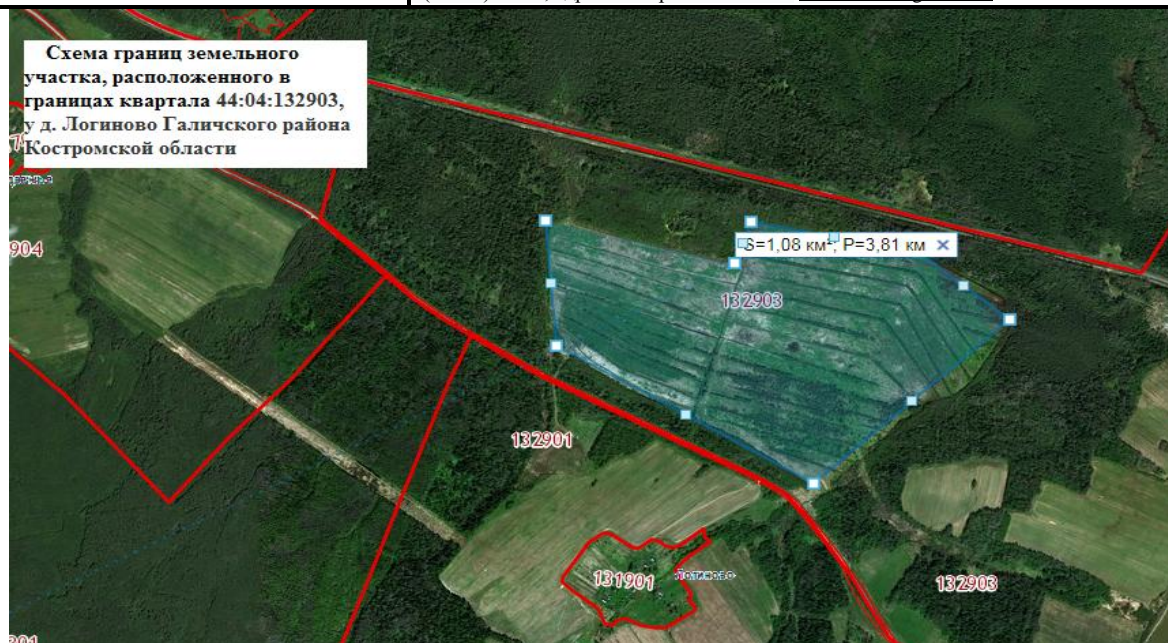


Земельный участок для строительства производственного предприятия Костромская область, Галичский район, у д.

Логиново

Основные характеристики земельного участка	
адрес	Костромская область, Галичский муниципальный район, Дмитриевское сельское поселение, у д. Логиново
кадастровый номер	Не установлен, планируемый земельный участок расположен в квартале 44:04:132903, границы земельного участка не установлены
площадь, га	108
категория земель	земли сельскохозяйственного назначения
вид разрешенного использования	Для производственных целей (после перевода из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию – земли промышленности)
возможность расширения	Не имеется
Характеристика территории площадки	Виды почв дерново-глеевые среднесуглинистые, торфяно-перегнойные низинные на глубоких торфах
Удаленность участка от, км:	
1. центра города	18 км
2. автомагистрали	20 км
3. ж/д станции	120 метров
4. речного порта	-
5. жилых строений	Планируемый земельный участок находится на расстоянии 4,8 км. от жилого поселка Россолово Галичского муниципального района Костромской области.
Инженерная инфраструктура	
1. Наличие ж/д путей (Да/нет, если да, то добавить описание)	В непосредственной близости от главного хода Транссибирской магистрали . Северной железной дороги – филиала ОАО «РЖД»
2. Обеспеченность подъездными путями (Да/нет, если да, то добавить описание)	Подъезд к участку на расстояние 80 метров осуществляется по автодороге с асфальтовым покрытием Россолово - Галич, остальное расстояние – по дороге с грунтовым покрытием. Автодорога Россолово – Галич имеет выход на Федеральную автотрассу Санкт-Петербург – Екатеринбург.
3. Обеспеченность газом (да – мощность куб.м. в год; нет – расстояние до газопровода)	нет
4. Источник теплоснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	Теплоснабжение отсутствует
5. Источник электроснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	- возможно, на расстоянии 900 метров от земельного участка проходят две линии электропередач (110кВ) «Борок- Галич», на расстоянии 8 км. – линии электропередач с напряжением 220 кВ и 500 кВ.
6. Источник водоснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	- водоснабжение возможно в существующие водопроводные и канализационные сети, в соответствии с техническими условиями
7. Близлежащие объекты (промышленные предприятия, их отраслевая принадлежность)	Близлежащие производства отсутствуют.
8. Удаленность от жилых строений, км	4,8
9. Доступность трудовых ресурсов	На территории Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района трудоспособное население 1982 человека

10. Телекоммуникации	Услуги сотовой связи предоставляет оператор «МегаФон»,»МТС», «Билайн», «Теле2». Мобильный интернет.
11. Инфраструктура	На расстоянии 4,0 км. функционируют детский сад, фельдшерско-акушерский пункт, школа, торговые объекты.
12. Условия предоставления площадки	В аренду, собственность при проведении открытого аукциона
13. Контакты	Потехин Александр Николаевич, глава муниципального района тел: 8(49437) 2-21-34; адрес электронной почты: galich@adm44.ru . Титова Светлана Михайловна, заведующий отделом по экономике и охране труда, тел.: 8(49437)21028; адрес электронной почты: economika@gal-mr.ru



**Земельный участок для строительства производственного предприятия
Костромская область, Галичский район, п. Красильниково**

Основные характеристики земельного участка	
адрес	Костромская область, Галичский муниципальный район, Дмитриевское сельское поселение, п. Красильниково
кадастровый номер	44:04:052402:76
площадь, кв.м.	10 906
категория земель	земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, информатики, земли обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности, и земли иного специального назначения.
вид разрешенного использования	Для размещения железнодорожных путей и их конструктивных элементов
удельный показатель кадастровой стоимости, руб./кв.м	1,83 руб./кв. м
кадастровая стоимость земельного участка, руб.	19 957,98 руб.
возможность расширения	Не имеется
Характеристика территории площадки (рельеф, почвы, глубина залегания подземных вод, благоустройство, покрытие и т.д.)	Виды почв – преобладают суглинки. Залегание грунтовых вод – грунтовые воды высокие
Удаленность участка от, км:	
1. центра города	14 км
2. автомагистрали	14 км
3. ж/д станции	100 метров
4. речного порта	-
5. жилых строений	с южной стороны на расстоянии 700 м находится жилая застройка поселка Красильниково Галичского муниципального района Костромской области.

Инженерная инфраструктура	
1. Наличие ж/д путей (Да/нет, если да, то добавить описание)	К участку примыкает железнодорожная ветка с выходом на центральную магистраль Северной железной дороги – филиала ОАО «РЖД»
2. Обеспеченность подъездными путями (Да/нет, если да, то добавить описание)	подъезд к участку осуществляется по автодороге с грунтовым покрытием в хорошем состоянии Красильниково – Лыгово
3. Обеспеченность газом (да – мощность куб.м. в год; нет – расстояние до газопровода)	нет
4. Источник теплоснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	Теплоснабжение отсутствует
5. Источник электроснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	- возможно подключение от силовой подстанции (400 кВ), расположенной на территории смежного земельного участка, в соответствии с техническими условиями
6. Источник водоснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	- водоснабжение возможно от центрального водопровода поселка Красильников, в соответствии с техническими условиями
7. Близлежащие объекты (промышленные предприятия, их отраслевая принадлежность)	Северная железная дорога – филиала ОАО «РЖД»
8. Удаленность от жилых строений, км	0,4
9. Доступность трудовых ресурсов	На территории Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района трудоспособное население 1982 человека
10. Телекоммуникации	Услуги сотовой связи предоставляет оператор «МегаФон»
11. Инфраструктура	В поселке Красильниково функционируют детский сад, основная общеобразовательная школа, фельдшерско-акушерский пункт. Имеется несколько торговых точек
12. Условия предоставления площадки	В аренду, собственность при проведении открытого аукциона
13. Контакты	Потехин Александр Николаевич, глава муниципального района тел: 8(49437) 2-21-34; адрес электронной почты: galich@adm44.ru . Титова Светлана Михайловна, заведующий отделом по экономике и охране труда, тел.: 8(49437)21028; адрес электронной почты: economika@gal-mr.ru



**Земельный участок для строительства производственного предприятия
Костромская область, Галичский район, у д. Богчино**

Основные характеристики земельного участка	
адрес	Костромская область, Галичский муниципальный район, Дмитриевское сельское поселение, у д. Богчино
кадастровый номер	Не установлен, планируемый земельный участок расположен в квартале 44:04:023304

площадь, кв.м.	110 400
категория земель	земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, информатики, земли обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности, и земли иного специального назначения.
вид разрешенного использования	Для производственных целей (после перевода из категории земель запаса в категорию – земли промышленности)
возможность расширения	Не имеется
Характеристика территории площадки (рельеф, почвы, глубина залегания подземных вод, благоустройство, покрытие и т.д.)	Виды почв – преобладают суглинки. Залегание грунтовых вод – грунтовые воды высокие
Удаленность участка от, км:	
1. центра города	5 км
2. автомагистрали	2 км
3. ж/д станции	120 метров
4. речного порта	-
5. жилых строений	Планируемый земельный участок непосредственно граничит с д. Богчино Галичского муниципального района Костромской области, на расстоянии 500 метров от участка расположено с. Михайловское Галичского муниципального района Костромской области.
Инженерная инфраструктура	
1. Наличие ж/д путей (Да/нет, если да, то добавить описание)	Граничит с полосой отвода магистрали Северной железной дороги – филиала ОАО «РЖД»
2. Обеспеченность подъездными путями (Да/нет, если да, то добавить описание)	Подъезд к участку осуществляется по автодороге с асфальтовым покрытием в хорошем состоянии Галич-Михайловское, имеющей выход на автодорогу областного значения Судиславль-Галич-Чухлома.
3. Обеспеченность газом (да – мощность куб.м. в год; нет – расстояние до газопровода)	нет
4. Источник теплоснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	Теплоснабжение отсутствует
5. Источник электроснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	- возможно подключение от силовой подстанции (400 кВ), расположенной на территории смежного земельного участка, в соответствии с техническими условиями
6. Источник водоснабжения (да – наименование, мощность; нет – расстояние до источника)	- водоснабжение возможно в существующие водопроводные и канализационные сети, в соответствии с техническими условиями
7. Близлежащие объекты (промышленные предприятия, их отраслевая принадлежность)	Здание пилосека и промышленное производство деревообработки
8. Удаленность от жилых строений, км	0,5
9. Доступность трудовых ресурсов	На территории Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района трудоспособное население 1982 человека
10. Телекоммуникации	Услуги сотовой связи предоставляет оператор «МегаФон», «МТС», «Билайн», «Теле2». Мобильный интернет.
11. Инфраструктура	На расстоянии 0,5 км. функционируют детский сад, фельдшерско-акушерский пункт.
12. Условия предоставления площадки	В аренду, собственность при проведении открытого аукциона
13. Контакты	Потехин Александр Николаевич, глава муниципального района тел: 8(49437) 2-21-34; адрес электронной почты: galich@adm44.ru . Титова Светлана Михайловна, заведующий отделом по экономике и охране труда, тел.: 8(49437)21028; адрес электронной почты: economika@gal-mr.ru



Паспорт инвестиционной площадки Brownfield

Характеристика земельного участка	
Местоположение (ориентир)	Костромская область, Галичский район, Дмитриевское сельское поселение, у д. Челсма
Кадастровый номер (номер кадастрового квартала)	44:04:13302:3
Площадь, га	7,3
Категория земель	Земли промышленности
Вид разрешенного использования	Для размещения объектов промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, обеспечения космической деятельности, обороны, безопасности и иного специального назначения
Собственник (распорядитель)	Частная собственность
Описание объекта недвижимости	нет
Состояние объекта недвижимости	нет
Транспортная инфраструктура	
Обеспеченность подъездными путями (да/нет, если да, то добавить описание)	Да, подъезд к участку осуществляется по автодороге с грунтовым покрытием в хорошем состоянии
Наличие ж/д путей в непосредственной близости (да/нет, если да, то добавить описание)	Да, железнодорожная станция находится на расстоянии 4,2 км
Расстояние до ж/д станции, км.	Расстояние до ж/д станции «Галич» составляет 4,2 км
Инженерная инфраструктура	
Электроснабжение	Возможность технологического присоединения объекта назначения максимальной мощности 15 кВт, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра -Костромаэнерго» имеется
Газоснабжение	нет
Водоснабжение	Возможно в существующие водопроводные сети, в соответствии с техническими условиями
Водоотведение	Возможно в существующие канализационные сети, в соответствии с техническими условиями
Максимально допустимый класс опасности	IV класс опасности
Особые отметки (охранные зоны, особо охраняемые природные территории, скотомогильники, кладбища, сады и пр.)	нет
Условия предоставления площадки	В аренду, собственность
Контакты	Титова Светлана Михайловна, заведующий отделом по экономике и охране труда, тел.8(49437)21028, адрес электронной почты: economika@gal-mr.ru
Примечания	



ГЛАВА 7. В ПОМОЩЬ ИНВЕТОРУ

Администрации сельских поселений Галичского муниципального района Костромской области:

Берёзовское сельское поселение	с. Берёзовец, ул. Советская, д. 5	(49437) 30-577
Дмитриевское сельское поселение	д. Дмитриевское, у. Центральная, д. 4	(49437) 21-365
Ореховское сельское поселение	с. Орехово, ул. Советская, д. 12	(49437) 31-205
Лопаревское сельское поселение	п. Лопарево, ул. Совхозная, д. 8	(49437) 33-369
Степановское сельское поселение	д. Степаново, ул. Советская, д. 3	(49437) 36-128
Галичское межрайонное производство ОАО «Костромская сбытовая компания»	г. Галич, ул. Энергетиков, д. 9	(49437) 2-10-02
БТИ «Кострома-обл.тех.инвентаризация»	г. Галич, ул. Леднева, д. 1	(49437)2-23-06
Отдел по вопросам миграции МО МВД России Галичский	г. Галич, ул. Советская, д. 7	(49437) 2-26-62
УФНС по Костромской области	г. Галич, пл. Революции, д. 25	(49437) 37-233
Территориальный отдел территориального управления ФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области в Галичском районе	г. Галич, ул. Семашко, д. 13	(49437) 2-15-61
Территориальный отдел Гос.пож. надзора ОГПС МЧС РФ по Галичскому району	г. Галич, пл. Революции, д. 7	(49437) 2-10-22
Галичский отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	г. Галич, ул. Физкультурная, д. 16	(849437) 2-12-85

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2022 года № 200

г. Галич

Об установлении сроков продления договоров на размещение нестационарных торговых объектов и объектов для размещения развозной торговли, разрешений на право организации рынка, договоров и иных разрешительных документов на право организации и проведения ярмарок на территории Галичского муниципального района Костромской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продлить на 7 лет без проведения торгов срок действия договоров на размещение нестационарных торговых объектов и объектов для осуществления развозной торговли, включая договоры аренды для размещения указанных объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, сроки действия которых истекают в период со дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году» по 31 декабря 2026 года (далее – договоры).

2. Продлить на 5 лет разрешения на право организации рынка, сроки действия которых истекают в период со дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году» по 31 декабря 2026 года (далее – разрешения).

3. Продлить на 5 лет договоры и иные разрешительные документы на право организации и проведения ярмарок, сроки действия которых истекают в период со дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году» по 31 декабря 2024 года (далее – разрешительные документы).

4. Лицо, с которым заключен договор, выдано разрешение, разрешительные документы, вправе подать письменное заявление в администрацию Галичского муниципального района Костромской области о продлении сроков действия документов, указанных в пунктах 1-3 настоящего постановления, до истечения срока действия таких документов.

5. Администрация Галичского муниципального района Костромской области в течении 14 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 4 настоящего постановления, продлевают сроки действия документов, указанных в пунктах 1-3 настоящего постановления, и

уведомляют заинтересованное лицо о принятом решении в соответствии с установленным Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области.

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

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» июня 2022 года № 205

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18 января 2021 года № 6

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

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 18 января 2021 года № 6 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в Галичском муниципальном районе» (в редакции постановлений администрации муниципального района от 8 февраля 2021 года № 37, от 24 февраля 2021 года № 47, от 28 июня 2021 года № 190, от 6 июля 2021 года № 202, от 8 октября 2022 года № 280, от 29 декабря 2021 года № 383, от 4 марта 2022 года № 56) следующие изменения:

1) в муниципальной программе «Развитие системы образования в Галичском муниципальном районе»:

а) в пункте «Объемы и источники финансирования программы» раздела I «Паспорт программы» цифры «461794,35506» заменить на цифры «464349,55806»;

б) в разделе VII «Ресурсное обеспечение муниципальной программы»:

- в строке 1 цифры «461794,35506» заменить на цифры «464649,55806»;

- в строке 3 цифры «154633,518» заменить на цифры «156278,921»;

в) в пункте «Объемы и источники финансирования подпрограммы» раздела I «Паспорт подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования в Галичском муниципальном районе» цифры «30843,976» заменить на цифры «30926,095»;

г) в разделе V «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования в Галичском муниципальном районе»:

- в строке 1 цифры «30843,976» заменить на цифры «30926,095»;

- в строке 3 цифры «11153,912» заменить на цифры «11236,031»;

д) в пункте «Объемы и источники финансирования подпрограммы» раздела I «Паспорт подпрограммы 2 «Развитие общего образования в Галичском муниципальном районе» цифры «351586,954» заменить на цифры «352299,967»;

е) в разделе V «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2 «Развитие общего образования в Галичском муниципальном районе»:

- в строке 1 цифры «351586,954» заменить на цифры «352299,967»;

- в строке 3 цифры «126036,276» заменить на цифры «126749,289»;

ё) в пункте «Объемы и источники финансирования подпрограммы» раздела I «Паспорт подпрограммы 4 «Организация отдыха, оздоровление и занятости детей, подростков» цифры «2303,202» заменить на цифры «2476,077»;

ж) в разделе V «Ресурсное обеспечение подпрограммы 4 «Организация отдыха, оздоровление и занятости детей, подростков»:

- в строке 1 цифры «2303,202» заменить на цифры «2476,077»;

- в строке 3 цифры «711,9» заменить на цифры «884,775»;

з) в пункте «Объемы и источники финансирования подпрограммы» раздела I «Паспорт подпрограммы 5 «Здоровое питание» цифры «16585,321» заменить на цифры «17262,717»;

и) в разделе V «Ресурсное обеспечение подпрограммы 5 «Здоровое питание»:

- в строке 1 цифры «16585,321» заменить на цифры «17262,717»;

- в строке 3 цифры «5706,31» заменить на цифры «6383,706»;

к) в пункте «Объемы и источники финансирования подпрограммы» раздела I «Паспорт подпрограммы 6 «Обеспечение и совершенствование управления системой образования» цифры «49014,70606» заменить на цифры «464349,55806»;

л) в разделе V «Ресурсное обеспечение подпрограммы 6 «Обеспечение и совершенствование управления системой образования»:

- в строке 1 цифры «49014,70606» заменить на цифры «464349,55806».

2) приложение № 1 к программе «Развитие системы образования в Галичском муниципальном районе» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава
муниципального района

А. Н. Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
от 20 июня 2022 г. № 205

«Приложение № 1
к программе «Развитие системы образования
в Галичском муниципальном районе на 2021 – 2023 годы»»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования в Галичском муниципальном районе на 2021 – 2023 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель	Ответственный исполнитель	Участники мероприятия	В том числе по годам реализации программы		
					2021 год	2022 год	2023 год
1	Мероприятия подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования в Галичском муниципальном районе»				12270,709	11236,031	7419,355
1.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений дошкольного образования	Обеспечение доступности и повышения качества дошкольного образования Повышение качества условий осуществления образовательной деятельности в дошкольных общеобразовательных организациях	Отдел образования администрации Галичского муниципального района	Муниципальные дошкольные образовательные организации	6916,987	6448,4	2628,343
1.2	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений за счёт средств, поступающих от оказания платных услуг				914,312	820,611	823,992
1.3	Расходы на реализацию образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях				4439,41	3967,02	3967,02
2	Мероприятия подпрограммы 2 «Развитие общего образования в Галичском муниципальном районе»				117896,971	126749,289	107653,707
2.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений общего образования	Обеспечение доступности и повышения качества общего образования	Отдел образования администрации Галичского муниципального района	Муниципальные общеобразовательные организации	32301,554	32850,251	15395,112
2.2	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений за счёт средств, поступающих от оказания платных услуг				1390,537	1791,858	1637,105
2.3	Расходы на осуществление выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	Стимулирование педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций		Педагогические работники муниципальных общеобразовательных организаций	6156,18	6076,9	6076,9
2.4	Расходы на реализацию основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	Повышение качества условий осуществления образовательной деятельности в общеобразовательных организациях			78048,7	86030,28	84544,59
3	Мероприятия подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования в Галичском муниципальном районе»				3767,249	5043,92	2649,027
3.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений дополнительного образования	Обеспечение доступности и повышения качества дополнительного образования	Отдел образования администрации Галичского муниципального района Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области.	Бюджетные, автономные учреждения и иные некоммерческие организации, юридические лица (кроме некоммерческих организаций), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ услуг	3730,848	3623,2	1122,107
3.2	Расходы на обеспечение функционирования модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей					Бюджетные, автономные учреждения и иные	36,401

				некоммерческие организации, юридические лица (кроме некоммерческих организаций), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ услуг			
4	Мероприятия подпрограммы 4 «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков»				879,402	884,775	711,9
4.1	Расходы на организацию отдыха детей в каникулярное время В т.ч. предусмотренных на организацию питания детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей Всего: За счет средств областного бюджета в форме субсидий За счет средств местного бюджета	Создание условий для организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций	Отдел образования администрации Галицкого муниципального района	Муниципальные общеобразовательные организации	879,402 224,71 654,692	645,97 216,854 429,13	711,9 215,631 496,269
5	Мероприятия подпрограммы 5 «Здоровое питание»				5220,378	6383,706	5658,633
5.1	Расходы на обеспечение мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в общеобразовательных организациях	Увеличение охвата горячим питанием обучающихся в общеобразовательных организациях	Отдел образования администрации Галицкого муниципального района	Муниципальные общеобразовательные организации	2475,38	2713,45	2647,7
5.2	Расходы на обеспечение питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных организаций				438,904	615,12	564,63
5.3	Расходы на обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся, получающих основное общее и среднее образование в общеобразовательных организациях				579,8	668,68	627,00
5.4	Расходы на обеспечение питанием учащихся муниципальных общеобразовательных организаций за счёт средств, поступающих от оказания платных услуг				1726,294	2386,456	1819,303
6	Мероприятия подпрограммы 6 «Обеспечение и совершенствование управления системой образования»				5366,419	5981,2	38576,88706
6.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	Централизованная бухгалтерия отдела образования администрации Галицкого муниципального района	Муниципальные образовательные организации	4633,369	4573,8	1819,906
6.2	Расходы на мероприятия, направленные на распространение лучших педагогических практик, в том числе проведение научно-практических конференций, семинаров	Обобщение опыта работы педагогов муниципальных образовательных организаций	Отдел образования администрации Галицкого муниципального района	Муниципальные образовательные организации	11,00	20,40	20,48
6.3	Расходы на организацию и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогов образовательных организаций				Отдел образования администрации Галицкого муниципального района	Муниципальные образовательные организации	20,00

6.4	Расходы на организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение мотивационной активности обучающихся	Формирование мотивационной активности обучающихся	Отдел образования администрации Галичского муниципального района	Муниципальные образовательные организации	30,00	30,60	31,20
6.5	Расходы на организацию мероприятий по повышению квалификации педагогов муниципальных образовательных организаций	Повышение уровня квалификации педагогов муниципальных образовательных организаций	Отдел образования администрации Галичского муниципального района	Муниципальные образовательные организации	18,2	50,00	50,00
6.6	Расходы на организацию мероприятий антитеррористической и противопожарной защищенности	Обеспечение защищенности общеобразовательных организаций	Отдел образования администрации Галичского муниципального района	Муниципальные образовательные организации	653,85	376,2	383,7
6.7	Расходы на организацию мероприятий по софинансированию расходных обязательств, возникших при реализации проектов развития территорий, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы» (Устройство спортивной площадки для МОУ Челменской ООШ Галичского муниципального района)	Создание условий для занятий физической культурой и спортом на открытом воздухе	Отдел образования администрации Галичского муниципального района	Муниципальное общеобразовательное учреждение Челменская основная общеобразовательная школа	-	909,8	-
6.8	Расходы на организацию мероприятий по софинансированию расходов, возникших при реализации федеральной программы по капитальному ремонту и оснащению зданий региональных (муниципальных) общеобразовательных организаций (Капитальный ремонт в здании МОУ Ореховской средней общеобразовательной школы, расположенного по адресу: Костромская обл., Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 35) Всего: За счет средств федерального бюджета За счет средств областного бюджета За счет средств муниципального бюджета	Проведение ремонтных работ в общеобразовательных организациях	Отдел образования администрации Галичского муниципального района	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ореховская средняя общеобразовательная школа Галичского муниципального района	-	-	36251,12 106 29957,92 644 2994,342 60 3298,852 02

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» июня 2022 года № 207

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 мая 2021 года № 134

В целях актуализации нормативного правового акта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2022 года № 590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии из бюджета Галичского муниципального района Костромской области муниципальному казенному унитарному предприятию Галичского муниципального района Костромской области «Водотеплоресурс» в целях частичного возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановления платежеспособности (санация), утвержденный постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 мая 2021 года №134 следующие изменения:

1. Подпункт 2 пункта 6 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);»

2. Пункт 6 раздела 2 дополнить новыми подпунктами 3-5 следующего содержания:

«3) Срок окончания приема предложений (заявок) участников отбора получателей субсидии для предоставления субсидий (далее - отбор) может быть сокращен до 10 календарных дней, следующих за днем размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет") или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора, объявления о проведении отбора;

4) у участника отбора может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей;

5) участник отбора не должен находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.»

3. Пункт 16 раздела 2 дополнить подпунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. В случае возникновения обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результатов предоставления субсидии, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее - результат предоставления субсидии), в сроки, определенные соглашением (договором) о предоставлении субсидии (далее - соглашение), главный распорядитель бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств), по согласованию с получателем субсидии вправе принять решение о внесении изменений в соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии. В случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии главный распорядитель как получатель бюджетных средств вправе принять решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии.»

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Фоменко В.А.

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

Глава муниципального района

А.Н. Потехин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» июня 2022 года № 208

г. Галич

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НА ИХ СООТВЕТСТВИЕ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район, администрация Галичского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрации Галичского муниципального района на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Костромской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 21 июня 2022 года № 208

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА ИХ СООТВЕТСТВИЕ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрации Галичского муниципального района регламентирует организацию работы по проведению мониторинга муниципальных нормативных правовых актов на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Костромской области (далее - мониторинг).

2. Мониторинг предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую администрацией Галичского муниципального района Костромской области в пределах предоставленных полномочий, по сбору, обобщению, анализу и оценке информации об изменении федерального законодательства и законодательства Костромской области в целях обеспечения своевременного принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) муниципальных нормативных правовых актов администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – правовые акты).

Мониторинг проводится в целях повышения оценки качества правовых актов и достаточности правового регулирования в различных сферах правоотношений, своевременного приведения муниципальной правовой базы в соответствие с требованиями законодательства, недопущения нарушения прав граждан посредством качественной реализации правовых актов.

3. Основными задачами проведения мониторинга являются:

- выявление необходимости принятия правовых актов;

- выявление правовых актов, требующих приведения в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Костромской области, а также устранение выявленных в правовых актах противоречий, нарушений правил юридической техники, коллизий, пробелов в содержании правовых актов;

- выявление правовых актов, требующих признания утратившими силу либо отмены.

4. По результатам мониторинга формируется План нормотворческой деятельности по подготовке проектов правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Костромской области (далее - План нормотворческой деятельности) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, который утверждается руководителем администрации Галичского муниципального района Костромской области не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

В План нормотворческой деятельности ежеквартально вносятся изменения, которые утверждаются руководителем администрации Галичского муниципального района Костромской области до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5. Руководитель администрации Галичского муниципального района Костромской области в целях организации работы по проведению мониторинга назначает ответственного исполнителя, который отвечает за результаты проведения данной работы (далее – ответственный исполнитель).

Возложение на ответственного исполнителя обязанности по проведению мониторинга оформляется правовым актом руководителя администрации Галичского муниципального района Костромской области.

6. В целях проведения мониторинга ответственный исполнитель:

1) на постоянной основе изучает федеральное законодательство и законодательство Костромской области, на предмет соответствия правовых актов вновь принятым актам федерального и регионального уровня, выявляет потребность в принятии, изменении или признании утратившими силу (отмене) правовых актов;

2) по результатам правового анализа (обобщения) информации, полученной в ходе мониторинга, формирует проект Плана нормотворческой деятельности по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Проект Плана нормотворческой деятельности формируется с учетом анализа предложений, поступивших от органов местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области, депутатов Собрании депутатов Галичского муниципального района Костромской области, органов государственной власти, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информации, полученной от прокурора в порядке статьи 9 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

7. Ответственный исполнитель вносит проект Плана нормотворческой деятельности, проект внесения изменений в План нормотворческой деятельности на утверждение руководителю администрации Галичского муниципального района Костромской области не позднее, чем за 5 дней до истечения срока для его утверждения, указанного в пункте 4 настоящего Порядка.

8. Ответственный исполнитель:

1) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет руководителю администрации Галичского муниципального района Костромской области и направляет в Галичскую межрайонную прокуратуру информацию о результатах и ходе работы по приведению правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Костромской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) обеспечивает учет и контроль своевременного приведения правовых актов, внесенных в План нормотворческой деятельности.

Приложение 1
к Порядку
проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов
Галичского муниципального района
на их соответствие федеральному законодательству
и законодательству Костромской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ
руководитель администрации Галичского
муниципального района Костромской области

_____ А.Н. Потехин

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПЛАН
нормотворческой деятельности
по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и
законодательства Костромской области на _____ 20_ год**

№ п/п	Дата принятия, номер и наименование нормативного	Наименование проекта муници-	Ответственные за подготовку	и	Планируемый срок принятия муниципаль-	Дата принятия, номер и наименова-
-------	--	------------------------------	-----------------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------------

	правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Костромской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления	пального нормативного правового акта	сопровождение проекта муниципального нормативного правового акта	ного нормативного правового акта	ние принятого муниципально-пального нормативного правового акта
1.					
2.					

Приложение 2
к Порядку
проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов
Галичского муниципального района
на их соответствие федеральному законодательству
и законодательству Костромской области

Форма

Информация
о результатах и ходе работы по приведению муниципальных нормативных правовых актов Галичского муниципального района
в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Костромской области
по итогам _____ 20_ года
(квартал)

№ п/п	Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Костромской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления	Дата, номер и наименование принятого муниципального нормативного правового акта	Наименование проекта муниципального нормативного правового акта, работа над которым не завершена (с указанием стадии рассмотрения и планируемых сроков его принятия)
1.			
2.			

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» июня 2022 года № 209

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Галичского муниципального района от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 января 2015 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 26 февраля 2015 года № 51 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 марта 2016 года № 45 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 января 2015 года № 20»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 20 февраля 2017 года № 37 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Галичского муниципального района от 25 января 2015 года № 20»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 31 мая 2018 года № 141 «О внесении

изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 января 2015 года № 20»;

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

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

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 21 июня 2022 г. № 209

**Административный регламент
предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение,
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 переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе и в электронном виде (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с переводом нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Галичского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Галичского муниципального района Костромской области, с заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками соответствующего помещения либо уполномоченными собственником на обращение за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

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, администрации Галичского муниципального района Костромской области, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию Галичского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

6. 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы 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 отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов 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.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Галичского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте Галичского муниципального района Костромской области (<https://galichskiy.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение (далее – решение о переводе);

об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение (далее – решение об отказе в переводе).

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

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений;

выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещения осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

а) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

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

г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

д) 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», 02.07.2012, № 148);

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о переводе помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

15.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 15, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация Галичского муниципального района Костромской области запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Галичского муниципального района Костромской области, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

16. Не вправе 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 Галичского муниципального района Костромской области органов, 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Галичского муниципального района Костромской области 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 перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Галичского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением № 83 от 26 марта 2012 года;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Галичского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации Галичского муниципального района Костромской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не должны быть исполнены карандашом;
 - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.
- Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях,

заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации Галичского муниципального района Костромской области на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая полномочие 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».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

18. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

19. Необходимая и обязательная услуга «подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» предоставляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительные-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно.

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

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительные-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение; плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, копии технического паспорта такого помещения).

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация Галичского муниципального района Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений из: плана переводимого помещения с его техническим описанием; технического паспорта помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым); поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Отказ в переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 15 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию Галичского муниципального района Костромской области ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Галичского муниципального района Костромской области, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом настоящего административного регламента.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- мест приема и выдачи документов;
- мест информирования заявителей;
- графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении услуги администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

- к бланкам документов;
 - к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям предъявляемым к этим документам;
 - к информации об органах и организациях, участвующих в предоставлении и предоставляющих необходимые и обязательные услуги.
- Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
28. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49437) 2-17-02, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Галичского муниципального района Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;
 - 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;
 - 3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

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

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявлений и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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)

Перечень административных процедур

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

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

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

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)¹

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Галичского муниципального района Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Галичского муниципального района Костромской области либо в МФЦ;

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

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области, МФЦ.

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

удостоверяет личность заявителя;

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

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

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

принимает и регистрирует в «журнале регистрации заявлений» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений²;

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

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

регистрирует в «журнале регистрации заявлений» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений³;

¹ Наименование специалистов ответственных за ту или иную административную процедуру являются примерными. Если в НПА указана конкретная должность специалиста, то необходимо указывать эту должность.

² Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала

37. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 Галичского муниципального района Костромской области.

2) регистрирует заявление в «журнале регистрации заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Галичского муниципального района Костромской области, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:
если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

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 перечень представленных заявителем документов, дата их получения, и перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

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

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

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов⁴, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации Галичского муниципального района Костромской области.

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

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

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений из:

плана переводимого помещения с его техническим описанием;

технического паспорта помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

позтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

41. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

³ Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала

⁴ В случае, если в предыдущей административной процедуре зарегистрированный комплект документов был передан другому специалисту, то осуществлять данную административную процедуру будет тот специалист, которому передан зарегистрированный комплект документов

Экспертиза документов

45. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов⁵.

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;
- в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

- а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;
- г) проверяет наличие согласия всех собственников переводимого помещения, в случае если помещение находится в общей собственности;
- д) при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу: проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства;

проверяет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

е) при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение:

проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

ж) при осуществлении перевода жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме в нежилое помещение проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

з) при осуществлении перевода нежилого помещения в жилое помещение определяет соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям либо, в случае проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, определяет наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям.

48. 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.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект постановления о предоставлении услуги);

2) проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление о переводе).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект постановления об отказе в предоставлении услуги);

2) проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление об отказе в переводе).

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект постановления о предоставлении услуги или проект постановления об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя на согласование в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

52. Проект постановления о предоставлении услуги или проект постановления об отказе в предоставлении услуги подлежат обязательному согласованию в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в администрации Галичского муниципального района. При согласовании определяется:

а) характер вносимых изменений (реконструкция, перепланировка);

б) соответствие функционального назначения переводимого помещения разрешенному виду использования земельного участка, установленному в границах территориальной зоны Галичского муниципального района Костромской области, в которых помещение расположено.

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, в порядке делопроизводства, установленного в администрации Галичского муниципального района Костромской области передает согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении услуги и уведомление о переводе или проект постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и личное дело заявителя главе администрации Галичского муниципального района Костромской области для принятия соответствующего решения.

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 31 календарный день.

55. Результатом административной процедуры является подготовка согласованного проекта постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо согласованного проекта постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и передача их с личным делом заявителя главе администрации Галичского муниципального района Костромской области.

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

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе помещения

⁵ Если в НПА указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность.

является получение главой администрации Галичского муниципального района Костромской области проекта постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо проекта постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя.

57. Глава администрации Галичского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

58. Если проекты постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе не соответствуют требованиям законодательства, глава администрации Галичского муниципального района Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации Галичского муниципального района Костромской области для повторного рассмотрения.

59. Глава администрации Галичского муниципального района Костромской области в случае соответствия проектов постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе действующему законодательству:

- 1) принимает решение о переводе либо решение об отказе в переводе помещения;
- 2) подписывает постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и заверяет печатью⁶ администрации Галичского муниципального района Костромской области;
- 3) передает постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения и передача постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

63. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе, либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе, в «журнале регистрации документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе;

4) информирует о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение;

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

64. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

65. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации Галичского муниципального района Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

66. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Галичского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы администрации Галичского муниципального района Костромской области.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

68. 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). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

69. 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 им муниципальной услуги;

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

70. Решение о проведении проверки принимается главой администрации Галичского муниципального района Костромской области. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой администрации Галичского муниципального района Костромской области. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы

⁶ В случаях, предусмотренных законодательством.

администрации Галичского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию Галичского муниципального района Костромской области обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

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

73. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию Галичского муниципального района Костромской области по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

74. Персональная ответственность должностных лиц администрации Галичского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

75. Должностные лица администрации Галичского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Администрация Галичского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района Костромской области и должностных лиц, муниципальных служащих.

77. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района Костромской области, должностных лиц администрации Галичского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района Костромской области, должностных лиц администрации Галичского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации Галичского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Галичского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Галичского муниципального района Костромской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации Галичского муниципального района Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Галичского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Галичского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, руководителя администрации Галичского муниципального района Костромской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Галичского муниципального района Костромской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Галичского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Галичского муниципального района Костромской области либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Галичского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Галичского муниципального района Костромской области, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба, поступившая в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Галичского муниципального района Костромской области, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Галичского муниципального района Костромской области, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы уполномоченные составлять протоколы об административных нарушениях.

**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 Костромской области	г. Галич, пл. Революции, д.23а	8(49437) 2-21-34 8(49437) 2-17-02	https://galichskiy.kostroma.gov.ru/ E-mail: galich@adm44.ru
2	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.25.	8(49437) 2 -12-85	Интернет-сайт: www.to44.rosreestr.ru E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
3	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201 Костромская область, г. Галич, ул. Физкультурная, д.16	8 (49437) 2-19-31	Интернет-сайт: http://mfc44.ru E-mail: galich@mfc44.ru
4	Галичский межрайонный филиал ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	г. Галич, ул. Леднева, д.12	8(49437) 2-14-91	E-mail: gmfbti@mail.ru

**График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Галичского муниципального района Костромской области**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области	пн.-чт. 8:00-17:15 пт. 8:00-16:00 обеденный перерыв: 12:00-13:00	сб.вс., праздничные дни

Главе администрации Галичского муниципального района

от _____

(от ФИО)

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, номер квартиры (комнаты), номер подъезда (код подъезда), этаж)

(паспортные данные)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

Прошу разрешить перевод нежилого (жилого) помещения, принадлежащего на праве собственности согласно договору

_____ (указывается договор купли-продажи, аренды и пр., его номер и дата) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в жилое (нежилое) помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его в качестве _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов.
Расписку от _____ 20__ г. № _____ получил.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

**«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](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных: _____

(ФИО заявителя, адрес)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г. ».

РАСПИСКА

в получении документов по переводу нежилого (жилого)
помещения в жилое (нежилое) помещение по адресу:

Галичский район, _____,

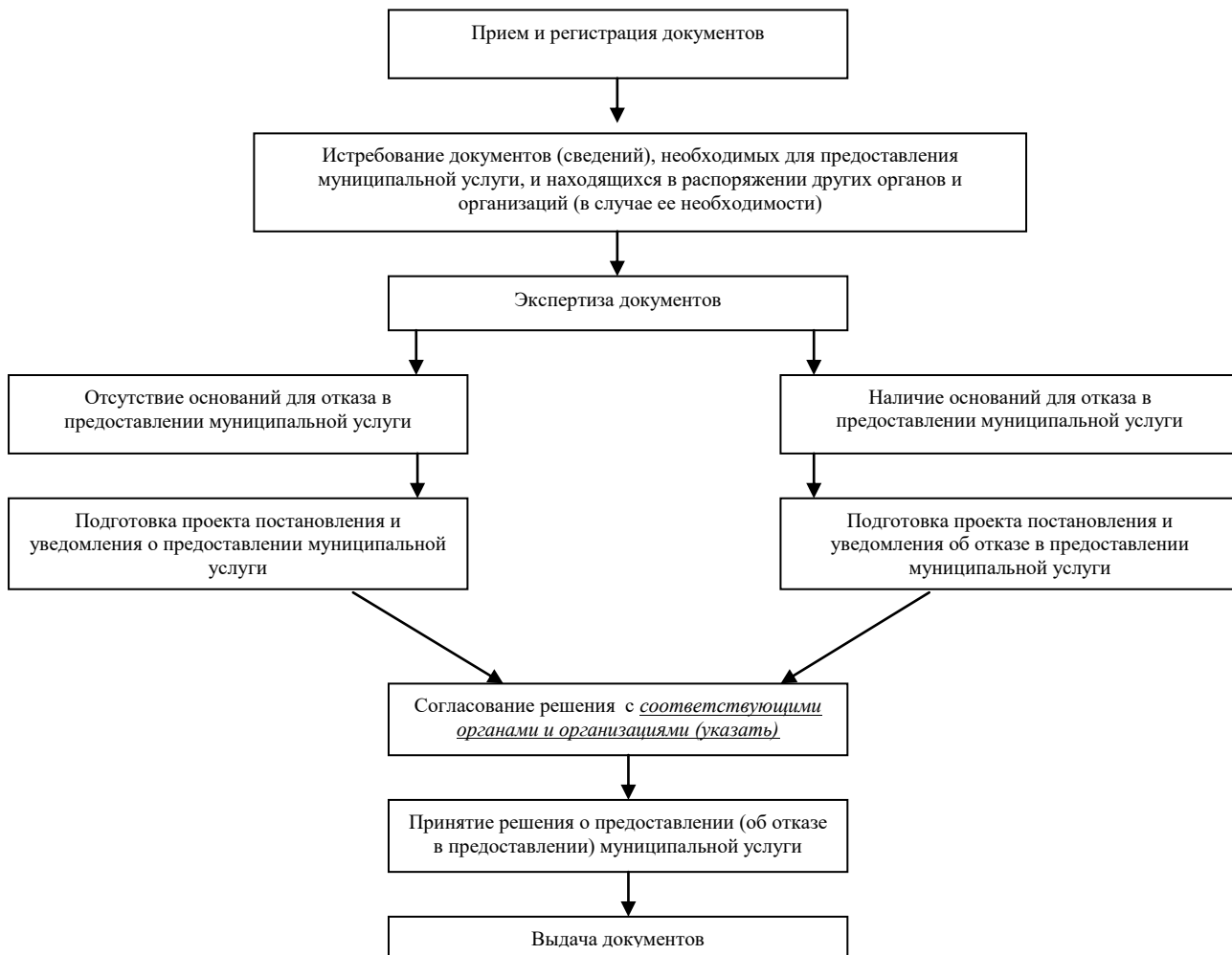
Перечень представленных документов:

Дата получения документов _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____ подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод нежилого помещения
в жилое помещение и жилого
помещения в нежилое помещение»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод нежилого помещения
в жилое помещение и жилого
помещения в нежилое помещение»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Революции пл., д.23а, г. Галич, 157201 тел.(49437) 2-21-34, факс
(49437) 2-21-34

Е-mail: galich@adm44.ru

ОКПО 04030825, ОГРН 1024401436311 ИНН/КПП
4403001195/440301001

от _____ 2022 года № _____

ФИО заявителя

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Галичского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 202__ года № _____ о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение по адресу: Галичский район, _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрации Галичского муниципального района Костромской области были запрошены следующие документы (сведения) _____

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

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в

соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение», утвержденного постановлением администрации Галичского муниципального района № _____, от _____ 20__ представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Глава администрации _____
Галичского муниципального района (подпись) (Ф.И.О.) _____

**Администрация Галичского муниципального района
Костромской области
Администрация городского округа — город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » июня 2022года

№ 211/405

Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе городского округа - город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области

В соответствии с требованиями федеральных законов от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 "О порядке сбора и обмена информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного характера", от 30 декабря 2003 года № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", от 21 ноября 2011 года №958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»», распоряжения Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 2446-р «Об утверждении Концепция построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», ГОСТа Р 22.7.01-2021 «Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения» и в целях координации действий дежурных и дежурно-диспетчерских служб, оперативного сбора информации и организации экстренного реагирования на угрозу возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций, пожаров и техногенных аварий на предупреждение и возникновение чрезвычайных ситуаций на территории городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области,

постановляем:

1. Утвердить:

1.1. Положение о единой дежурно-диспетчерской службе городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области (приложение № 1).

1.2. Перечень основной документации ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области (приложение № 2).

1.3. Примерный план проведения инструктажа дежурной оперативной смены ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области (приложении № 3).

1.4. Примерный перечень предметов одежды, рекомендуемых для ношения личным составом оперативной дежурной смены ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области (приложении № 4).

1.5. Рекомендуемые нормы помещений ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области (приложении № 5).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление главы администрации городского округа-город Галич Костромской области и главы администрации Галичского муниципального района Костромской области от 04.05.2008 года №416/126 «О создании ЕДДС города и района».

2.2. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области и администрации Галичского муниципального района Костромской области от 22/24.07.2008 года №486/133 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа-город Галич Костромской области и главы администрации Галичского муниципального района Костромской области от 04.05.2008 года № 416/126 «О создании ЕДДС города и района»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа — город Галич Костромской области и первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района Костромской области.

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

Глава городского округа - город Галич

Глава Галичского муниципального района

_____ А.В. Карамышев

_____ А.Н. Потехин

приложение № 1
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
и администрации городского округа
-город Галич Костромской области

Положение
о единой дежурно-диспетчерской службе городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области

Определения и сокращения

АС ЕДДС - автоматизированная система ЕДДС: совокупность взаимосвязанных систем и средств связи, оповещения и автоматизации управления, обеспечивающих автоматизированное выполнение задач, возложенных на ЕДДС, и являющихся составной частью местной подсистемы автоматизированной информационно-управляющей системы (АИУС) РСЧС.

ДДС - дежурно-диспетчерская служба: дежурный или диспетчерский орган службы, входящей в муниципальное звено ТП РСЧС и имеющей силы и средства постоянной готовности к действиям в ЧС.

ЕДДС - единая дежурно-диспетчерская служба: орган повседневного управления муниципального звена РСЧС, предназначенный для координации действий дежурных и диспетчерских (дежурно-диспетчерских) служб.

КСА ЕДДС - комплекс средств автоматизации ЕДДС: организационно-техническое объединение программно-технических средств автоматизации управления, включающих в себя средства передачи, ввода, хранения, обработки и выдачи необходимых данных.

КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

МЧС России - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

ОСОДУ - объединенная система оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях: организационно-техническое объединение ЕДДС, являющаяся центральным органом управления этой системы и взаимодействующих с ней дежурно-диспетчерских служб.

ПТК – программно-технический комплекс: совокупность программных и технических средств обеспечивающих выполнение определенных функций системы.

ПОО – потенциально опасный объект.

ПУ ЕДДС - пункт управления ЕДДС: здание (сооружение, помещение), предназначенное для работы дежурно-диспетчерского персонала и оснащенное необходимыми техническими средствами управления, связи и оповещения.

ПЧ – пожарная часть.

РСЧС - единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Система -112 — система обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе ЕДДС муниципальных образований.

ССПД – сеть связи и передачи данных.

УС ЕДДС - узел связи ЕДДС: организационно-техническое объединение сил и средств связи, развернутых на пункте управления ЕДДС и обеспечивающих обмен информацией в интересах ЕДДС и органов управления муниципального звена РСЧС.

ЦАТС – цифровая автоматическая телефонная станция.

ЦУКС – центр управления в кризисных ситуациях.

ЦОВ – центр обработки вызовов субъекта Российской Федерации.

ЧС - чрезвычайная ситуация.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области.

2. ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области является органом повседневного управления муниципальных звеньев территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС), обеспечивающий деятельность органов местного самоуправления городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий) на территориях муниципальных образований.

4. Целью создания ЕДДС является повышение готовности органов местного самоуправления муниципальных образований и служб городского округа и муниципального района к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств муниципальных звеньев ТП РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления городского округа и муниципального района по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных образований, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

5. Общее руководство ЕДДС осуществляют главы администраций муниципальных образований, непосредственное – начальник (старший диспетчер) ЕДДС.

2. Основные задачи ЕДДС городского округа и муниципального района

2.1. Прием от населения, организаций, технических систем сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия).

2.2. Анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение.

2.3. Сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроль их исполнения.

2.4. Сбор от ДДС, служб контроля и наблюдения за окружающей средой, систем мониторинга, действующих на территории городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области, информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествий).

2.5. Обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение ее масштаба и уточнение состава сил, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в один из режимов функционирования РСЧС.

2.6. Обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации и реагированию на

происшествие, подготовка и корректировка заранее разработанных и согласованных со службами городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах, установленных вышестоящими органами полномочий).

2.7. Доведение до глав администрации сельских поселений, ДДС и организаций экстренных предупреждений об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

2.8. Оповещение руководящего состава органов местного самоуправления, органов управления и сил и средств муниципальных звеньев ТП РСЧС, ДДС, действующих на территории городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

2.9. Информирование ДДС, руководителей сил и средств муниципальных звеньев ТП РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия).

2.10. Доведение задач, поставленных органами вышестоящего уровня, до ДДС, сил и средств муниципальных звеньев ТП РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), контроль их выполнения и организация взаимодействия.

2.11. Осуществление информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, мерах и способах защиты от поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

2.12. Своевременное оповещение населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13. Регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

2.14. Мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных автоматизированных систем и оконечных устройств.

2.15. Представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органом управления по подчиненности.

2.16. Предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности.

2.17. Уточнение и корректировка действий привлеченных дежурно-диспетчерских служб по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по единому номеру «112».

2.18. Контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112» с территории городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области.

2.19. ЕДДС является вышестоящим органом для всех ДДС, действующих на территории городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области, по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС, а также координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в чрезвычайных ситуациях и при реагировании на происшествия.

3. Состав и структура ЕДДС городского округа и муниципального района

3.1. ЕДДС городского округа и муниципального района включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления, административно-управленческий персонал.

3.2. В состав руководства ЕДДС входит начальник (старший диспетчер) ЕДДС. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС должны быть предусмотрены оперативные дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий). В состав оперативной дежурной смены входит оперативный дежурный, диспетчер ЕДДС и оператор (диспетчер) системы-112.

3.3. Количество диспетчеров системы-112 в составе оперативной дежурной смены определяется исходя из количества населения в городском округе и муниципальном районе и средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

3.4. Пункт управления ЕДДС (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчеров системы-112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых органами местного самоуправления.

3.5. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

3.6. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

3.7. Рекомендуемый состав технических средств управления ЕДДС:

средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;

средства оповещения руководящего состава и населения;

средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);

система видео-конференц-связи;

прямые каналы связи с ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области, ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС потенциально опасных объектов (далее - ПОО), объектами с массовым пребыванием людей;

метеостанция;

приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

3.8. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными органами управления в установленные сроки и с требуемым качеством, доведения сигналов оповещения до органов управления и населения в ЕДДС должна быть создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, включающая:

1) Комплекс средств автоматизации ЕДДС, включая: систему хранения, обработки и передачи данных; систему видеоконференцсвязи; систему отображения информации (в том числе видекамера с функцией зума и поворота, выносной микрофон); систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств, АРМ специалистов; метеостанцию.

2) Систему связи и оповещения, включая: систему телефонной связи; средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента; систему радиосвязи; систему оповещения населения, в том числе комплексную систему экстренного оповещения населения и оповещения должностных лиц; систему внутренней связи.

3) Систему приема сигналов оповещения и боевого управления.

4) Систему резервного электроснабжения.

5) Иное специализированное программное обеспечение, позволяющее оперативной дежурной смене ЕДДС выполнять задачи по предназначению.

6) Автоматизированные рабочие места специалистов.

3.9. Комплекс средств автоматизации ЕДДС предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС следующих функций:

1) Своевременного представления главе муниципального образования, руководителям местной администрации и других заинтересованных органов самоуправления полной, достоверной и актуальной информации об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.

2) Оперативной подготовки дежурно-диспетчерскими службами и доведение до исполнителей обоснованных и согласованных предложений для принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий).

3) Накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о городе (муниципальном районе), городских (районных) органах управления (в том числе их дежурно-диспетчерских службах), силах и средствах постоянной готовности к действиям в ЧС, потенциально опасных объектах, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС.

4) Сбор и передачу данных об угрозе и факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств.

5) Мониторинг, анализ, прогнозирование, оценку и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных автоматизированных систем и оконечных устройств.

6) Подготовку данных для принятия решений по предупреждению и ликвидации ЧС, их отображение на электронной (цифровой) карте территории муниципального образования.

7) Представление требуемых данных вышестоящим, подчиненным и взаимодействующим органам управления.

3.10. Комплекс средств автоматизации (далее - КСА ЕДДС) должен сопрягаться:

1) С автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и ДДС организаций.

2) Системами оповещения и информирования.

3) Системой-112.

4) Системами мониторинга, включая системы: видеонаблюдения, фото-, видеофиксации нарушений правил дорожного движения, пожарных и тревожных сигнализаций, поисково-навигационные (ГЛОНАСС/GPS), мониторинга объектов жилищно-коммунального хозяйства, экомониторинга и т. п.

5) Системами лабораторного контроля.

6) Информационно-аналитическими системами.

7) АИУС РСЧС.

8) АПК «Безопасный город».

9) Другими существующими и перспективными системами.

3.11. КСА ЕДДС должен включать технически взаимосвязанные: систему хранения, обработки и передачи данных; систему видеоконференцсвязи; систему отображения информации (в том числе видеокамера с функцией зума и поворота, выносной микрофон); систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств, АРМ специалистов; метеостанцию.

Система хранения, обработки и передачи данных должна состоять из следующих элементов: оборудование локальной вычислительной сети; оборудование хранения и обработки данных; автоматизированные рабочие места, оргтехника.

3.12. Система видеоконференцсвязи должна обеспечивать участие оперативных дежурных ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях с вышестоящими, подчиненными и взаимодействующими органами управления.

Система видеоконференцсвязи должна состоять из следующих основных элементов: видеокодек; видеокамера; микрофонное оборудование; оборудование звукоусиления.

3.13. Система отображения информации (видеостена) должна обеспечивать вывод информации с автоматизированных рабочих мест, а также с оборудования видеоконференцсвязи.

3.14. Система мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств должна обеспечивать прием данных от объектов мониторинга, отображение объектов мониторинга, а также транспортных средств, оснащаемых аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, в соответствии с перечнем Министерства транспорта Российской Федерации, на территории соответствующего городского округа, муниципального района.

3.15. В составе оборудования наблюдения в ЕДДС должны быть предусмотрены станции радиационного контроля и средства гидрометеорологии.

3.16. Перечень основной документации, находящейся в ЕДДС, представлен в приложении № 2 к настоящему постановлению.

3.17. Местная система оповещения городского округа и муниципального района представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

3.18. Системой оповещения должна обеспечиваться передача:

- сигналов оповещения;

- речевых (текстовых) сообщений;

- условных сигналов.

Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС городского округа и муниципального района.

4. Режимы функционирования ЕДДС городского округа и муниципального района

4.1. ЕДДС функционирует круглосуточно и при этом должна:

1) Обеспечить оповещение руководящего состава и сил РСЧС, в том числе ДДС экстренных оперативных служб, ДДС организаций (объектов), привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий).

2) Обеспечить взаимодействие с руководителями соответствующих служб с целью немедленного направления к месту ЧС (происшествия) сил и средств РСЧС.

3) Обеспечить координацию действий сил и средств РСЧС, ДДС экстренных оперативных служб и ДДС организаций по предотвращению и/или ликвидации ЧС (происшествий).

4) По решению главы муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ) обеспечить своевременное оповещение населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС.

5) Самостоятельно принимать необходимые решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления.

4.2. ЕДДС как орган повседневного управления РСЧС муниципального уровня функционирует в режимах: повседневной деятельности - при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации; повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации; чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации. При введении в готовность сил и средств ГО муниципальных образований и при ведении военных конфликтов.

4.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу или возникновение ЧС. В этом режиме ЕДДС осуществляет:

1) Прием от населения, организаций и ДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия).

2) Сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности.

3) Обобщение и анализ информации о чрезвычайных ситуациях (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов по подчиненности.

4) Поддержание в готовности к применению программно-технических средств ЕДДС, систем связи и оповещения.

5) Передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ, руководителю органа, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС муниципального образования, в ДДС экстренных оперативных служб, которые необходимо направить к месту ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области.

6) По решению главы муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ), с пульта управления ЕДДС или ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области проводит информирование населения об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, о порядке действий.

7) Получение и анализ данных от систем мониторинга, систем наблюдения и контроля за обстановкой в муниципальном образовании, состоянием потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, а также за состоянием окружающей среды, в том числе от аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».

4.4. ДДС экстренных оперативных служб и ДДС организаций в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими ведомственными инструкциями, заключенными с ЕДДС соглашениями о взаимодействии и своевременно представляют в ЕДДС оперативную информацию о текущей обстановке, об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), а также о ходе и об окончании проведения работ по ликвидации ЧС (происшествия).

4.5. Сообщения, поступившие в ДДС и идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС. Сообщения о чрезвычайных ситуациях (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их дежурно-диспетчерской службы, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по предназначению.

4.6. В режим повышенной готовности ЕДДС и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и ДДС организаций переводятся при угрозе возникновения ЧС. В режим повышенной готовности и режим чрезвычайной ситуации ЕДДС и ДДС муниципального образования переводятся решением главы муниципального образования, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ). В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно осуществляет:

1) Взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств РСЧС, ДДС экстренных оперативных служб и ДДС организаций к действиям в случае возникновения ЧС.

2) Оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ОПБ, органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3) Передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ, руководителю органа, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС муниципального образования, в ДДС экстренных оперативных служб, которые необходимо направить к месту ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области.

4) Получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области, на потенциально опасных объектах, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды.

5) Прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ДДС экстренных оперативных служб и ДДС организаций, сил и средств РСЧС.

6) Корректировку планов реагирования ЕДДС на угрозу возникновения ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ДДС экстренных оперативных служб и ДДС организаций, силами и средствами РСЧС, действующими на территории городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области в целях предотвращения ЧС.

7) Координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и ДДС организаций, сил и средств РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС или смягчению ее последствий.

8) Информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

9) По решению главы муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ), с пульта управления ЕДДС или ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области проводит оповещение населения об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, информирует о принимаемых мерах и порядке действий.

10) Обобщение и анализ информации о чрезвычайных ситуациях (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов вышестоящим органам управления по подчиненности; представление докладов вышестоящим органам управления по подчиненности в соответствии с установленной формой.

4.7. В режиме повышенной готовности ЕДДС действуют в соответствии с положением о местной подсистеме РСЧС, положениями о ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области и соглашениями (регламентами) об информационном взаимодействии.

4.8. При возникновении чрезвычайной ситуации муниципального, межмуниципального или более масштабного характера старший дежурный оперативный (дежурный оперативный) ЕДДС немедленно оповещает главу муниципального образования, (председателя КЧС и ОПБ), старшего оперативного дежурного ЦУКС ГУ МЧС по Костромской области, начальника ЕДДС осуществляет вызов членов КЧС и ОПБ, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по ликвидации ЧС. До прибытия главы муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ) старший дежурный оперативный (дежурный оперативный) ЕДДС осуществляет оповещение и выдвижение сил и средств муниципального звена РСЧС к месту ЧС (происшествия). По решению главы муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ) на территории может быть введен режим чрезвычайной ситуации. Решение о введении на территории муниципального образования режима ЧС доводится до органов управления муниципального звена территориальной подсистемы ТП РСЧС, ДДС экстренных оперативных служб и ДДС организаций, привлекаемых к реагированию и ликвидации ЧС и других заинтересованных организаций, ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области.

4.9. В режиме чрезвычайной ситуации ЕДДС дополнительно осуществляет выполнение следующих задач:

1) Организует немедленное оповещение и направление к месту ЧС сил и средств ТП РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС, осуществляет координацию их усилий по предотвращению и ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествия после получения необходимых данных.

2) Самостоятельно принимает решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления.

3) Осуществляет сбор, обработку и представление собранной информации, проводит оценку обстановки, дополнительное привлечение к реагированию ДДС экстренных оперативных служб и ДДС организаций, действующих на территории городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области, проводит оповещение старост населенных пунктов и глав сельских поселений в соответствии со схемой оповещения.

4) По решению главы муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ) с пульта управления ЕДДС или ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области проводят оповещение населения о чрезвычайной ситуации, информируют о сложившейся ситуации, принимаемых мерах и порядке действий.

5) Осуществляет сбор, обработку уточнение и представление оперативной информации о развитии ЧС, а также оперативное управление действиями ДДС экстренных оперативных служб, ДДС организаций, привлекаемых к ликвидации ЧС, сил и средств ТП РСЧС.

6) Осуществляет постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС, главой муниципального образования, (председателем КЧС и ОПБ), оперативной дежурной сменой ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области оперативным штабом ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушения пожаров, ДДС экстренных оперативных служб, ДДС организаций, а также со старостами населенных пунктов и главами сельских поселений о ходе реагирования на ЧС и ходе ведения аварийно-восстановительных работ.

7) Осуществляет привлечение аварийно-восстановительных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований и иных организаций к мероприятиям по проведению аварийно-восстановительных работ в зоне ЧС, если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления.

8) Осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ.

9) Готовит и представляет в вышестоящие органы управления по подчиненности доклады и донесения о ЧС в соответствии с

установленной формой.

4.10. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС. Для этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительно силах и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.

4.11. ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области должна включать в себя персонал ЕДДС, технические средства управления, связи и оповещения, а также комплекс средств автоматизации ЕДДС и автоматизированные рабочие места специалистов ЕДДС.

4.12. На обучение и повышение квалификации специалисты ЕДДС направляются решением руководителя ЕДДС. Обучение и повышение квалификации специалистов ЕДДС проводят в учебно-методических центрах по ГО и ЧС Костромской области, курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности; стажировки - на рабочем месте. Специалисты ЕДДС должны проходить повышение квалификации не реже одного раза в пять лет. По результатам обучения/повышения квалификации специалисты проходят оценку подготовленности и допускаются к работе.

4.13. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками руководство ЕДДС организует подготовку дежурно-диспетчерского персонала по специально разработанной МЧС России программе.

4.14. Занятия по подготовке дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводятся в рабочее время. Время и порядок проведения занятий определяется руководителем единой дежурно-диспетчерской службы городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области.

4.15. С целью повышения эффективности принятия управленческих решений дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС участвует установленным порядком в проведении совместных тренировок с органами повседневного управления, силами и средствами ТП РСЧС, расположенными на территории Костромской области (муниципального образования), под руководством ЦУКС МЧС России по Костромской области.

4.16. Обеспечение координации деятельности органов повседневного управления осуществляется Центром управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области (далее – ЦУКС Главного управления) в соответствии с федеральным законодательством.

4.17. ЦУКС Главного управления на территориальном уровне является органом повседневного управления. На местном уровне органами повседневного управления являются ЕДДС муниципальных образований. На объектовом уровне органами повседневного управления являются ДДС предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Костромской области.

4.18. ЦУКС Главного управления объединяет действия всех ЕДДС муниципальных образований и ДДС различной ведомственной принадлежности на территории Костромской области по вопросам сбора, обработки и обмена информацией об угрозе или факте ЧС, оперативной обстановки с пожарами, происшествиями на водных объектах, а также обеспечивает координацию совместных действий при ЧС.

4.19. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ЦУКС Главного управления, органами государственной власти Костромской области и органами местного самоуправления в Костромской области.

4.20. ЕДДС при обеспечении координации деятельности органов повседневного управления и организации их информационного взаимодействия:

1) В режиме повседневной деятельности и при подготовке к ведению гражданской обороны:

- осуществляют прием от населения муниципального образования, дежурно-диспетчерских служб организаций, расположенных на территории муниципального образования, сообщений об угрозах возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, происшествий;
- организуют взаимодействие с действующими специализированными учреждениями, подразделениями и службами сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны и защиты населения муниципального образования в вопросах сбора, обработки и анализа информации об источниках чрезвычайных ситуаций, о показателях риска возникновения чрезвычайных ситуаций, об обнаружении и идентификации различных видов заражения и загрязнения;
- на муниципальном уровне обеспечивают устойчивое функционирование средств оповещения органов повседневного управления;
- доводят до органов повседневного управления прогнозы об угрозах возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

2) При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций:

- в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, доводят до органов повседневного управления, дежурно-диспетчерских служб организаций, информацию об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, организуют информирование и оповещение населения в муниципальном образовании об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- осуществляют непрерывный сбор, обработку и передачу органам повседневного управления данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях;
- докладывают об угрозе чрезвычайных ситуаций, сложившейся обстановке, принимаемых мерах по смягчению последствий чрезвычайных ситуаций в органы повседневного управления муниципального уровня ТП РСЧС муниципального образования в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством;
- осуществляют прогнозирование развития оперативной обстановки и осуществляют подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств, для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3) При возникновении чрезвычайных ситуаций и ведении гражданской обороны:

- в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, информируют и оповещают органы повседневного управления, дежурно-диспетчерские службы организаций о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, организуют информирование и оповещение населения в муниципальном образовании о возникновении чрезвычайных ситуаций в Костромской области;
- оценивают обстановку в зонах чрезвычайных ситуаций и в соответствии с федеральным законодательством проводят расчеты последствий чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов для принятия решений руководителями органов повседневного управления;
- осуществляют непрерывный сбор, обработку и передачу органам повседневного управления, дежурно-диспетчерским службам организаций данных о чрезвычайных ситуациях, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, и о выполняемых мероприятиях;
- в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, представляют доклады (донесения) о возникновении чрезвычайных ситуаций, принимаемых мерах по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в орган повседневного управления муниципального уровня РСЧС.

4.21. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Костромской области, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России),

законодательством Костромской области, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

4.22. ЕДДС при обеспечении координации деятельности органов повседневного управления, организации их информационного взаимодействия, запрашивает и получает информацию в области защиты населения и территорий Костромской области от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, в том числе в целях обеспечения контроля исполнения решений, принятых комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований в Костромской области в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

4.23. Функционирование ЕДДС городского округа и муниципального района при приведении в готовность сил и средств ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения муниципальных образований и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

4.25. При функционировании ЕДДС в условиях особого периода, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Костромской области предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

5. Порядок работы ЕДДС городского округа и муниципального района

5.1. Перед заступлением на дежурство должен проводиться инструктаж дежурного персонала, согласно утвержденному плану проведения инструктажа. В ходе инструктажа до дежурно-диспетчерского персонала доводятся оперативная обстановка, задачи на очередное дежурство, изменения в режимах работы средств связи, оповещения, оборудования ЕДДС, анализируются характерные недостатки в действиях персонала и указываются меры, исключающие их повторение.

Примерный план проведения инструктажа дежурной оперативной смены представлен в приложении № 3 настоящему постановлению.

5.2. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС городского округа и муниципального района от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер "112", от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) городского округа и муниципального района, вышестоящих и взаимодействующих органов управления ТП РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС городского округа и муниципального района, а также диспетчерами системы-112.

5.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия) ЕДДС городского округа и муниципального района поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам ТП РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

5.4. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня дежурный диспетчер ЕДДС городского округа и муниципального района немедленно докладывает руководителям органов местного самоуправления, председателям КЧС и ОПБ муниципальных образований, в ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления ТП РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

5.5. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления ТП РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

5.6. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС городского округа и муниципального района (ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ соответствующего уровня.

6. Порядок взаимодействия ЕДДС городского округа и муниципального образования с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

6.1. Порядок взаимодействия ЕДДС городского округа и муниципального района и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

6.2. Порядок взаимодействия ЕДДС и ДДС определяется Соглашением о взаимодействии ЕДДС с ДДС.

В Соглашении отражаются:

- согласованные решения по организации взаимодействия и информационного обмена ЕДДС и ДДС;

- оперативное подчинение диспетчера ДДС диспетчеру ЕДДС;

- порядок оперативного оповещения о катастрофах и стихийных бедствиях, возможных последствиях ЧС с оценкой их масштаба и предложениями по плану реагирования;

- представление согласно регламенту в ЕДДС донесений с обобщенной информацией о результатах, обстановке на ПОО и прилегающих к ним территориях;

- оперативное представление по запросу диспетчера ЕДДС дополнительных данных.

Для обеспечения информационного взаимодействия в Соглашении определяется состав информационных показателей, формы донесений, условия, сроки и порядок их представления.

6.3. ДДС в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями.

7. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС городского округа и муниципального района

7.1. Комплектование личным составом ЕДДС городского округа и муниципального района осуществляется начальниками муниципальных учреждений муниципальных образований по согласованию с управляющими делами глав администраций муниципальных образований. Начальник ЕДДС городского округа и муниципального района назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке соответствующим начальником муниципального учреждения по согласованию с главами администраций городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области.

7.2. Личный состав ЕДДС городского округа и муниципального района обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

7.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС городского округа и муниципального района являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

7.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС городского округа и муниципального района, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителями органов местного самоуправления с учетом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной

сменой ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области проводятся ежедневно.

7.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС городского округа и муниципального района проводится по специально разработанной МЧС России программе.

7.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС городского округа и муниципального района осуществляется:

1) В Учебно-методическом центре ГОЧС Костромской области, курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности.

2) Ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной МЧС России тематике. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов.

3) В ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на оперативное дежурство диспетчера ЕДДС.

4) В ходе тренировок с диспетчером ЕДДС городского округа и муниципального района, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области.

5) В ходе проведения тренировок с дежурными диспетчерами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципальных образований. При этом каждый дежурный диспетчер должен принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

7.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приема информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

7.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области, согласно графиков и планов стажировки.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачеты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению дежурства.

Ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала ЕДДС и представляется руководителю органа местного самоуправления.

8. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС городского округа и муниципального района

8.1. Каждый сотрудник ЕДДС обязан носить специальную форму во время исполнения служебных обязанностей. Примерный перечень предметов одежды, рекомендуемых для ношения личным составом оперативной дежурной смены ЕДДС представлен в приложении № 4 к настоящему постановлению.

8.2. Начальник (старший диспетчер), диспетчера ЕДДС городского округа и муниципального района должны знать:

1) Административную структуру муниципальных образований и структуру системы-112 Костромской области. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности муниципальных образований и адреса, аварийно-спасательных формирований, нештатных аварийно-спасательных формирований и дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в муниципальных образованиях.

2) Административные границы городского округа-город Галич и Галичского муниципального района, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющихся в муниципальных образованиях.

3) Организацию системы дежурно-диспетчерских служб в муниципальных образованиях.

4) Зону территориальной ответственности ЕДДС городского округа и муниципального района и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территориях муниципальных образований.

5) Дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения.

6) Потенциально-опасные объекты, социально значимые объекты, расположенные в районах выезда муниципальных образований, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники.

7) Назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС.

8) Наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения.

9) Правила техники безопасности при использовании средств автоматизации.

10) Риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для городского округа-город Галич и Галичского муниципального района.

11) Порядок информационного обмена.

8.3. Начальник (старший диспетчер) ЕДДС городского округа и муниципального района должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы-112.

8.4. Начальник (старший диспетчер) ЕДДС городского округа и муниципального района должен уметь:

1) Организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач.

2) Разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС.

3) Организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС.

4) Организовывать проведение занятий, тренировок и учений;

5) Разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.

8.5. Требования к начальнику (старшему диспетчеру) ЕДДС: высшее образование или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет на должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий и обучение по установленной программе, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

8.6. Диспетчер ЕДДС должен знать:

1) Функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, диспетчера системы-112.

2) Руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, диспетчера системы-112.

3) Структуру и технологию функционирования ЕДДС.

4) Нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС.

5) Документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам.

6) Правила ведения документации.

8.7. Диспетчер ЕДДС должен уметь:

1) Проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации.

2) Обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями муниципальных образований - при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС - при реагировании на ЧС (происшествия).

3) Координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы.

4) Организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с администрациями муниципального образования и органами местного самоуправления.

5) Эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы

Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент.

- 6) Использовать гарнитуру при приеме информации.
- 7) Четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером.
- 8) Применять коммуникативные навыки; быстро принимать решения.
- 9) Эффективно использовать информационные ресурсы системы-112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС.
- 10) Повышать уровень теоретической и практической подготовки.
- 11) Сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

8.8. Диспетчеру ЕДДС запрещено:

- 1) Вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства.

2) Предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства муниципальных образований.

- 3) Допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц.
- 4) Отлучаться с места несения дежурства без разрешения начальника (старшего диспетчера) ЕДДС.
- 5) Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями и инструкциями.

8.9. Требования к диспетчеру ЕДДС:

1) Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2) Знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС администрации городского округа и муниципального района.

3) Навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет).

- 4) Умение пользоваться информационной справочной системой.

8.10. Диспетчер системы-112 должен знать:

1) Нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных служб, информационного обмена и межведомственного взаимодействия.

2) Состав и структуру функциональных и территориальной подсистем РСЧС Костромской области и муниципальных образований, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в территориальную подсистему РСЧС организаций.

3) Состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС муниципальных образований, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия.

- 4) Схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных и территориальных подсистем РСЧС Костромской области.

5) Организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы-112 муниципальных образований в различных режимах функционирования.

- 6) Состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112.

- 7) Состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации.

- 8) Зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории муниципальных образований.

- 9) Паспорта территорий муниципальных образований, объектов экономики.

10) Административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности городского округа-город Галич и Галичского муниципального района и Костромской области, а также другую информацию о регионе.

8.11. Диспетчер системы-112 должен уметь:

- 1) Пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования на автоматизированном рабочем месте.

2) Работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС.

- 3) Обработать входящую информацию в соответствии с принятыми в системе-112 стандартами, правилами и процедурами.

4) Организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и ходе проведения их ликвидации.

- 5) Обеспечивать ведение необходимой документации системы-112.

- 6) Использовать психологическое сопровождение позвонившего абонента.

- 7) Безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

8.12. Требования к диспетчеру системы-112:

- 1) Образование среднее профессиональное без предъявления требований к стажу работы.

- 2) Специальная подготовка по установленной программе по направлению деятельности.

- 3) Знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС, системы-112.

4) Навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет).

- 5) Умение пользоваться информационной справочной системой.

8.13. ЕДДС муниципальных образований могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

9. Требования к помещению ЕДДС городского округа и муниципального района

9.1. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС муниципальных образований производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

9.2. Зал оперативной дежурной смены ЕДДС должен обеспечивать возможность одновременной работы в едином информационном пространстве оперативной дежурной смены, а также Глав муниципальных образований (председателей КЧС и ОПБ), заместителей председателя КЧС и ОПБ, старшего оперативного дежурного (для ЕДДС V категории должны быть предусмотрены минимум пять автоматизированных рабочих мест).

9.3. В зале оперативной дежурной смены должно быть предусмотрено место хранения документации. Минимальный перечень документации ЕДДС должен содержать: нормативные правовые акты по вопросам создания и функционирования ЕДДС на федеральном уровне; порядок создания и организации деятельности ЕДДС на региональном и муниципальном уровне; документы, определяющие повседневную деятельность (документация по организации оперативного дежурства, инструкции и др.); документацию дежурного оперативного (журналы дежурства, инструкции по обмену информацией и др.); документы по организации оповещения (схемы и списки оповещения и др.); паспорта безопасности; планы взаимодействия ЕДДС муниципального образования с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий); аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы.

9.4. Рекомендуемые нормы помещений ЕДДС устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящему постановлению.

10. Требования к оборудованию ЕДДС городского округа и муниципального района

10.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер "112" на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 1240-р.

10.2. В состав оборудования должны входить как минимум:

- АРМ специалиста дежурной смены;
- АРМ руководства и обслуживающего персонала;
- активное оборудование локальной вычислительной сети;
- защита связи и информации;
- структурированная кабельная сеть;
- серверное оборудование;
- специализированные средства хранения данных;
- комплект оргтехники;
- средства связи;
- система приема вызова от нескольких граждан;
- система записи всех видов переговоров оператора ЕДДС;
- коммутация входных звонков граждан в оперативные ДДС муниципальных образований;
- система оповещения руководства муниципального образования, средства радиосвязи с ДДС, ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области;

- АРМ управления местной системой оповещения;
- средства видеотображения коллективного пользования и системы видео-конференцсвязи;
- специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;
- метеостанция;
- прибор радиационного контроля;
- источники гарантированного и резервного электропитания.

10.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах. Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

11. Финансирование деятельности ЕДДС городского округа и муниципального района

11.1. Финансирование создания и деятельности ЕДДС осуществляется из средств бюджетов муниципальных образований в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11.2. Прекращение деятельности ЕДДС осуществляется в виде ликвидации или реорганизации (слияния, присоединения, разделения, преобразования) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
и администрации городского округа
-город Галич Костромской области
от 22 июня 2022 года № 211/405

Перечень основной документации ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области

№ п/п	Перечень основной документации	
1.	Опись документации	
2.	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области и администрации городского округа – город Галич Костромской области об утверждении Положения о ЕДДС Галичского муниципального района Костромской области и городского округа – город Галич Костромской области	
3.	Документ (акт с протоколом) о допуске персонала оперативной дежурной смены ЕДДС к дежурству	
4.	Рабочие карты	Карта области /эл. виде
		Карта района/ на стене + эл. вид
		Карта населенного пункта/ на стене + эл. вид
5.	Нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях)	
6.	Схема взаимодействия со старостами сельских населенных пунктов	
7.	Схема оповещения старост сельских населенных пунктов	
8.	График взаимодействия оперативной дежурной смены ЕДДС со старостами сельских населенных пунктов	
9.	Соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения Галичского района Костромской области и городского округа – город Галич Костромской области	
10.	Журнал приема передачи дежурства	
11.	Журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов	

12.	Журнал оперативного дежурства (рабочая тетрадь)
13.	Инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия)
14.	Инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации
15.	Алгоритмы действий при различных ЧС
16.	План-задание
17.	Рапорт (справка-доклад) главе администрации
18.	План взаимодействия ЕДДС муниципального образования с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории муниципального образования
19.	Инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)
20.	Схемы и списки оповещения руководства ГО, территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Галичского муниципального района Костромской области и городского округа – город Галич Костромской области, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории муниципального образования, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия)
21.	Паспорта безопасности Галичского муниципального района Костромской области и городского округа – город Галич Костромской области
22.	Паспорта территории Галичского муниципального района Костромской области и городского округа – город Галич Костромской области
23.	План проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен
24.	Графики несения дежурства оперативными дежурными сменами
25.	Схемы управления и вызова
26.	Схема местной системы оповещения
27.	Телефонные справочники
28.	Документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала
29.	Формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста
30.	Суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС (строевая записка по Галичскому муниципальному району и городскому округу – город Галич)
31.	Расчет сил и средств Галичского муниципального района Костромской области и городского округа – город Галич Костромской области, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий)
32.	Инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий)
33.	Распорядок дня
34.	Ежедневный план работы старшего оперативного дежурного ЕДДС

приложение № 3
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
и администрации городского округа
-город Галич Костромской области
от 22 июня 2022 года № 211/405

Примерный план
проведения инструктажа дежурной оперативной смены ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области

№ п/п	Мероприятия	Время	Кто проводит	Кто контролирует	Наименование документов	Примечание
Подготовка к несению дежурства и развод оперативной дежурной смены						
1.	Проверка личного состава, прибывшего на дежурство и опрос по состоянию здоровья	5 минут	Старший оперативный дежурный			
2.	Инструктаж и постановка задач оперативной дежурной смене по направлениям: - сведения о текущей обстановке; - прогноз на сутки, превентивные мероприятия; - ЧС на контроле (на что обратить внимание, проблемные вопросы, анализ действий сил и средств ДДС экстренных оперативных служб и районного звена ТП РСЧС при ликвидации последствий ЧС)	10 минут	Старший оперативный дежурный		Оперативная информация	
3.	Оперативная информация	10 минут	Старший оперативный дежурный			

4.	Доведение указаний и распоряжений руководству	10 минут	Старший оперативный дежурный			
Подведение итогов						
5.	Краткий разбор действий, сменяющейся оперативной дежурной смены, замечания и недостатки	15 минут	Старший оперативный дежурный	Начальник ЕДДС	Отчетная документация смены	

приложение № 4
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
и администрации городского округа
-город Галич Костромской области
От 22 июня 2022 года № 211/405

Примерный перечень
предметов одежды, рекомендуемых для ношения личным составом оперативной дежурной смены ЕДДС городского округа-город Галич
Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области

№ п/п	Наименование предмета
Летний вариант для мужчины	
1.	Брюки хлопчатобумажные прямого покроя темно-синего цвета*
2.	Футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС муниципального образования с коротким рукавом
3.	Туфли хромовые облегченные черного цвета
Летний вариант для женщины	
4.	Юбка хлопчатобумажная темно-синего цвета*
5.	Футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС муниципального образования с коротким рукавом
6.	Туфли хромовые облегченные черного цвета
Зимний вариант для мужчины	
7.	Брюки хлопчатобумажные прямого покроя темно-синего цвета*
8.	Рубашка хлопчатобумажная белого цвета с галстуком черного цвета или футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС муниципального образования с длинным рукавом
9.	Джемпер полушерстяной темно-синего цвета с символикой ЕДДС муниципального образования**
10.	Туфли хромовые облегченные черного цвета
Зимний вариант для женщины	
11.	Юбка хлопчатобумажная темно-синего цвета*
12.	Рубашка хлопчатобумажная белого цвета с галстуком черного цвета или футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС муниципального образования с длинным рукавом
13.	Джемпер полушерстяной темно-синего цвета с символикой ЕДДС муниципального образования**
14.	Туфли хромовые облегченные черного цвета
Примечания:	
*При изготовлении предмета одежды допускается применение джинсовой ткани.	
**Носится в паре с рубашкой хлопчатобумажной белого цвета и галстуком черного цвета.	

приложение № 5
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
и администрации городского округа
-город Галич Костромской области
от 22 июня 2022 года № 211/405

Рекомендуемые нормы
помещений ЕДДС городского округа-город Галич Костромской области и Галичского муниципального района Костромской области

Помещения ЕДДС составляют следующие основные функциональные группы:

- кабинеты руководства;
- рабочие помещения оперативной дежурной смены;
- помещения для совещаний;
- помещения социально-бытового обслуживания;
- помещения для серверного, сетевого оборудования.

Площади помещений, согласно расчетных нормативов:

- кабинет руководителя, не менее 12 м²
- кабинет заместителя руководителя, не менее 12 м²;
- помещение оперативной дежурной смены, не менее 21 м²;
- организация помещения для совещаний предусматривается в помещении руководителя при увеличении площади на 0,8м² на одного

сотрудника.

- комната приема пищи, из расчета 0,8-1м² на одного сотрудника. Допускается оборудование комнаты приема пищи в рабочем помещении при увеличении площади на 6м²;

- комната отдыха персонала, не менее 9 м²;
- помещение для серверного и сетевого оборудования, не менее 4 м².

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» июня 2022 года № 212

г. Галич

**Об утверждении откорректированного Технического задания
на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды на территории сельских поселений Галичского
муниципального района Костромской области в соответствии с установленными требованиями на 2020-2024 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Федеральным законом от 17 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 204 «О разработке программ комплексного развития коммунальной инфраструктуры муниципальных образований», Уставом Галичский муниципальный район Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Откорректированное техническое задание на разработку технического задания на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды на территории сельских поселений Галичского муниципального района Костромской области в соответствии с установленными требованиями на 2020-2024 годы», согласно приложению .
2. Направить настоящее постановление МКУП «Водотеплоресурс» в течение 3-х дней со дня вступления в силу.
3. Директору МКУП «Водотеплоресурс» откорректировать план мероприятий по приведению качества питьевой воды на территории сельских поселений Галичского муниципального района Костромской области в соответствии с установленными требованиями на 2022-2024 годы в соответствии с Откорректированным техническим заданием, утвержденным настоящим постановлением, и обеспечить исполнение требований Плана.
4. Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от «29» августа 2019 года № 281 «Об утверждении технического задания на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствии с установленными требованиями на 2020-2024 годы» признать утратившим силу.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района Фоменко В.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Галичского муниципального района
от 24 июня 2022 года № 212

**Откорректированное техническое задания
на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды на территории сельских поселений Галичского
муниципального района Костромской области в соответствии с установленными требованиями на 2020-2024 годы**

1. Общие положения

Техническое задание на разработку плана мероприятий по приведению 2020-2024 годы (далее по тексту соответственно - Техническое задание, План мероприятий), разработано на основании:

- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Федерального закона от 17 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации № 100 от 10 октября 2007 года «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;
- Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 204 «О разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований».

2. Цели и задачи разработки и реализации плана мероприятий

2.1. Цели

Основная цель разработки и реализации плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствии с установленными требованиями

Выполнение мероприятий, направленных на приведения качества питьевой воды в соответствии с установленными требованиями.

Удовлетворение потребностей в водоснабжении и водоотведении для объектов перспективного строительства: жилых домов, административных зданий и иных объектов городского округа.

Реконструкция, строительство и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры.

2.2. Задачи:

1. Осуществить мероприятия по капитальному ремонту и реконструкции водозаборных скважин и действующих канализационно - насосных станций;

2. Осуществить мероприятия по ремонту и реконструкции трубопроводов системы водоснабжения и водоотведения;

3. Внедрить мероприятия по энергоресурсоснабжению.

4. Обеспечение бесперебойной подачи качественной воды от источника до потребителя.

5. Обеспечение необходимых объемов и качества питьевой воды, выполнения нормативных требований к качеству питьевой воды.

6. Обеспечение подключения вновь строящихся (реконструируемых) объектов капитального строительства к системам водоснабжения с гарантированным объемом заявленных мощностей.

Разработка и последующая реализация плана мероприятий должны обеспечить повышение надежности, качества и безопасности водоснабжения потребителей, снижение аварийности и износа, увеличение пропускной способности трубопроводов и улучшения качества воды.

3. Ожидаемые результаты реализации плана мероприятий

Технические и технологические:

- снижение аварий и отказов в системе водоснабжения и водоотведения до минимального достижимого уровня;

- достижение целевых показателей качества и надежности работы коммунальной инфраструктуры.

- доведение качества питьевой воды до требования уровня, соответствующего государственному стандарту, по следующим показателям:

- по железу не более $0,3 \text{ мг/дм}^3$

по марганцу не более $0,1 \text{ мг/дм}^3$

- по мутности не более $1,5 \text{ мг/дм}^3$

Социальные:

- повышение качественных показателей степени благоустройства сельских жителей.

Экономические:

- снижение неучтенных расходов и потерь воды в системе коммунального водоснабжения

4. Срок разработки плана мероприятий

Срок разработки плана мероприятий – в течение трех месяцев с момента утверждения технического задания.

5. Разработчик плана мероприятий

Разработчик плана мероприятий – МКУП «Водотеплоресурс», г. Галич

6. Требования к программе

6.1. Выполнить анализ существующего состояния водоснабжения с отражением основных проблем, не позволяющих обеспечить необходимый уровень качества питьевой воды в соответствии с установленными требованиями.

6.1.2. План мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствии с установленными требованиями включаются в состав инвестиционной программы (при ее наличии).

6.2. Определить объем финансовых потребностей на реализацию Плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями.

Финансовые потребности на реализацию мероприятий определить на основе укрупненных показателей стоимости строительства и реконструкции, действующей сметной нормативной базы (государственные элементные нормы, федеральные расценки).

Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий определить посредством суммирования финансовых потребностей на реализацию каждого мероприятия.

Финансовые потребности должны включать весь комплекс расходов, связанных с реализацией Плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями:

- приобретение материалов и оборудования;

- строительно-монтажные работы;

- работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;

- пусконаладочные работы;

- проведение регистрации объектов;

- расходы на санитарные зоны

6.3. Определить источники финансирования мероприятий.

Источниками финансирования могут быть:

- собственные средства МКУП «Водотеплоресурс» .

- финансовые средства, полученные от применения тарифов на подключение и надбавки к тарифам (при условии их установления);

- финансовые средства, определяемые в ходе реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ.

- другие источники финансирования программы

Необходимо привести распределение финансовых потребностей по определенным источникам финансирования, в том числе с распределением по годам и этапам реализации плана мероприятий.

6.4. Выполнить расчет надбавок к тарифам (при необходимости).

6.5. Обеспечить согласованность разрабатываемого плана мероприятий в рамках различных существующих программ (в том числе Схемы водоснабжения и водоотведения сельских поселений Галичского муниципального района).

6.6. Координацию работ по реализации плана мероприятий осуществляет МКУП «Водотеплоресурс» и Администрация Галичского муниципального района.

7. Содержание плана мероприятий

7.1. План мероприятий должен состоять из описательной и табличной частей.

7.2. План мероприятий должен содержать:

- цели и задачи разработки и реализации плана мероприятий;

- анализ существующего состояния систем водоснабжения и водоотведения;

- основные проблемы, не позволяющие обеспечить необходимый уровень объемов и качества воды;

- план технических мероприятий по системам водоснабжения, обеспечивающий состояния систем водоснабжения и условий их эксплуатации до уровня, задаваемого целевыми индикаторами, и подключение строящихся (реконструируемых) объектов к системам водоснабжения;
- объем финансовых потребностей, необходимых для реализации мероприятий плана мероприятий, с разбивкой по источникам финансирования;
- сроки реализации мероприятий плана мероприятий;
- контроль за выполнением плана мероприятий.

8. Срок реализации плана мероприятий

- 8.1. Срок реализации плана мероприятий – 1 января 2022 – 31 декабря 2024 г.г.
- 8.2. В случае необходимости проведения расчета надбавок к тарифам и включения плана в программу проект плана мероприятий, расчет необходимых финансовых потребностей и источников финансирования необходимо согласовать с Департаментом тарифного регулирования Костромской области.

9. Порядок внесения изменений в техническое задание

- 9.1. Пересмотр (внесение изменений, корректировка) в утвержденное техническое задание осуществляется по инициативе администрации Галичского муниципального района или по инициативе МКУП «Водотеплоресурс».
- 9.2. Основаниями для пересмотра (внесение изменений) в утвержденное техническое задание могут быть:
- принятие или внесение изменений в иные программы (или иные документы), влияющие на изменение условий технического задания;
 - внесение дополнительных и (или) исключение принятых при утверждении технического задания подключаемых к системам коммунальной инфраструктуры строящихся объектов, а также перечня земельных участков, обеспечиваемых инженерной инфраструктурой.
 - на основании уведомления территориального отдела управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе
- 9.3. Пересмотр (внесение изменений) технического задания может производиться не чаще одного раза в год.
- 9.4. В случае если пересмотр технического задания осуществляется по инициативе МКУП «Водотеплоресурс», заявление о необходимости пересмотра, направляемое главе Галичского муниципального района, должно сопровождаться обоснованием причин пересмотра (внесения изменений) с приложением необходимых документов.

10. Перечень мероприятий по строительству, модернизации и реконструкции объектов водоснабжения и водоотведения, подлежащих включению в план мероприятий:

№ п/п	Перечень объектов и место расположения	Объем работ	Срок проведения	Стоимость работ (план), тыс. руб.	Примечание
1	Ремонт скважины с заменой оборудования в с. Успенская Слобода	1 ед.	2020	1855,1	
2	Ремонт канализационной сети в д. Степаново Степановского сельского поселения Галичского муниципального района"	405 м.п.	2020	1711,8	Местные инициативы
3	Ремонт сетей водоснабжения в с. Михайловское, ул. Победы Галичского муниципального района (замена)	790 м.п.	2021	990,6	Народный бюджет
4	Ремонт сетей водоснабжения в д. Толтуново Галичского муниципального района	290 м.п.	2021	507,0	Народный бюджет
5	Ремонт скважины с заменой оборудования в с. Орехово, ул. Нагорная	1 ед.	2021	1157,7	
6	Ремонт сетей водоснабжения д. Челсма, ул. Северная (замена)	600 м.п.	2021	799,8	
7	Ремонт скважины в с. Унорож Галичского муниципального района	1 ед.	2021	631,3	Местные инициативы
8	Строительство павильонов на артезианских скважинах д. Пронино, д. Корнево	2 ед.	2021	60,0	
9	Ремонт КНС№2 д. Фоминское	1 ед.	2022	422,4	
10	Ремонт скважины в п. Лопарево Галичского муниципального района	1 ед.	2022	627,8	Местные инициативы
11	Ремонт сетей водоснабжения в п. Красильниково Галичского муниципального района	200 м.п.	2022	804,7	Местные инициативы
12	Ремонт скважины с заменой оборудования в д. Дмитриевское, ремонт обсадной колонны, ремонт фильтров скважины, ремонтно - буровые работы	1 ед.	2022	1999,3	
13	Ремонт скважины д. Ладыгино с заменой оборудования, ремонтно-буровые работы	1 ед.	2022	2 000,0	
14	Ремонт сетей водоснабжения в с. Успенская Слобода и д. Фоминское Галичского муниципального района	490 м.п.	2022	1164,8	Местные инициативы
15	Ремонт скважины Д. Лаптево	1 ед.	2023	2000	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
16	Ремонт скважины с Березовец	1 ед.	2023	2000	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
17	Ремонт сетей водоснабжения с. Орехово	1000 м.п.	2023	1500	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
18	Установка водоочистного оборудования с. Михайловское	1 ед.	2024	400	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации

19	Установка водоочистного оборудования (фильтров) на скважине д. Дмитриевское	1 ед	2023	400	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
20	Установка водоочистного оборудования с. Березовец	1 ед	2024	400	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
21	Установка водоочистного оборудования с. Березовец	1 ед	2024	400	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
22	Ремонт сетей водоснабжения п. Курьяново Галичского муниципального района	800 м.п.	2024	1000	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
23	Ремонт сетей водоснабжения в с. Березовец Галичского муниципального района	800 м.п.	2024	1500	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
24	Установка водоочистного оборудования с. Олесь	1 ед	2024	400	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
25	Установка водоочистного оборудования п. Красильниково	1 ед	2024	400	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
26	Установка водоочистного оборудования п. Лопарево	1 ед	2024	400	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
27	Ремонт сетей водоснабжения Д. Челсма (замена)	1000 м.п.	2024	2000	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации
	итого			13 964,8	*Сумма подлежит уточнению согласно сметной документации

Извещение о проведении торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области информирует о предоставлении земельного участка местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Селищево, площадью 1016 кв.м.

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

Разрешенное использование — для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках

Категория земель - земли сельскохозяйственных назначений.

Сведения о границах земельного участка: границы земельного участка определяются в соответствии со схемой земельного участка на кадастровом плане территории.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Способ подачи заявления - лично на бумажном носителе или через представителя по доверенности.

Срок приема заявок: с 23 июня 2022 года по 22 июля 2022 года включительно.

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

Извещение о проведении торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области объявляет о проведении **26 июля 2022 года с 8 часов 00 минут** по московскому времени по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А (кабинет № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области), аукциона по купле-продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Лаптево, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

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

Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 22 июня 2022 года № 128-р «Об организации и проведении аукциона по купле - продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Лаптево ».

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

4. Характеристика предмета аукциона

Дата проведения аукциона — 26.07.2022 года

Время проведения аукциона - 8:00 часов.

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

Предмет аукциона — купля - продажа земельного участка площадью 1503 кв.м. с кадастровым номером 44:04:023304:364, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Лаптево. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

Категория земель - земли населенных пунктов.

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

Сведения об обременениях - обременения отсутствуют

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

• технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение МКУП «Водотеплоресурс» от 14.06.2022 г. № 20

Возможно произвести подключение в существующие водопроводные и канализационные сети.

• технические условия на подключение к сетям газораспределения от АО «Газпром газораспределение Кострома» № ИС - 15/2412 от 6 июня 2022 года.

Для осуществления подключения (технологического присоединения) в соответствии со схемой газоснабжения Галичского района требуется строительство распределительных газопроводов в д. Дмитриевское. Подтверждается техническая возможность транспортировки природного газа в объеме 7,0 м³/ч необходимым для газоснабжения.

Начальная цена предмета аукциона: 120 000 (Сто двадцать тысяч) рублей 00 копеек.

- **Шаг аукциона:** 3 600 (Три тысячи шестьсот) рублей 00 копейки.

- **Задаток за участие в аукционе:** 24 000 (Двадцать четыре тысячи) рубля 00 копеек.

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

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

7. Срок приема заявок на участие в аукционе: с 23 июня 2022 года по 22 июля 2022 года.

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

Порядок приема заявок на участие в аукционе:

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

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

К заявке прилагаются:

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

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

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

8. Порядок и срок отзыва заявок.

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

9. Порядок внесения и возврата задатков:

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

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 15 минут 22 июля 2022 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

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

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

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

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

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

Организатор аукциона обязан возратить внесенный претендентом задаток:

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

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

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

10. Порядок определения участников аукциона:

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

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

Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 25 июля 2022 года с 8:00 часов в кабинете № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) **26 июля 2022 с 8 часов 00 минут** по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 20). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

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

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

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

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

- в аукционе участвовал только один участник,

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

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

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

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

Приложение №1

Комитет по управлению муниципальным имуществом

и земельными ресурсами администрации

Галичского муниципального района Костромской области

(наименование ОМС)

от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. почта: _____

Заявка на участие в аукционе

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

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

в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании

(наименование документа)

Ознакомившись с информацией о проведении аукциона, опубликованной

(наименование средства массовой информации)

№ _____ от "___" _____ 20__ г. просит допустить к участию в аукционе по продаже _____

(наименование и описание объекта аукциона)

Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с порядком проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской Федерации.

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

С проектом договора _____ ознакомлен(ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

Банковские реквизиты для возврата задатка _____

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу : _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

М.П. (Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. ___ мин. ___ " ___ 20__ г. № _____

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

М.П.

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

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов _____

(указываются основания для отказа)

Документы возвращены "___" _____ 20__ г. _____ часов ___ мин.

Подпись заявителя _____ / _____ /

(Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ (Ф.И.О)

Приложение 2

ДОГОВОР № _____

аренды земельного участка

г. Галич

«___» _____ 20__ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района, зарегистрирован по адресу: Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а, ИНН 4403003700, ОГРН 1024401434771, в лице председателя комитета _____, действующего на основании положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Галичского муниципального района № ___ от _____ года «О наделении комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района правами юридического лица», именуемый в дальнейшем Арендодатель с одной стороны и гражданин РФ _____ года рождения, паспорт серия _____ № _____ выдан _____ г., проживающая по адресу: _____, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает на условиях настоящего договора земельный участок с кадастровым номером _____ общей площадью: _____ кв.м, именуемый в дальнейшем «Участок», расположенный по адресу: _____, предоставленный на основании: _____.

1.2 Характеристика участка

1.2.1 Границы Участка обозначены на прилагаемом к договору кадастровом паспорте земельного участка _____ от _____

г., выданном Межрайонным отделом № 3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области (Приложение № 1), который является неотъемлемой частью договора.

1.2.2 Категория земель: _____

1.2.3 Разрешенное использование участка: _____

1.2.4. Наличие на Участке объектов недвижимости: _____
1.2.5 Ограничения, обременения: _____

2.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА

- 2.1. Срок действия договора устанавливается с _____ года по _____ года
- 2.2. Сумма арендной платы определяется согласно протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от _____ 20__ года № _____ и составляет: _____ (_____) руб. __ коп. в год
- 2.3. Арендная плата за пользование и владение Участком выплачивается равными долями в сроки **15 мая; 15 ноября** путем перечисления по реквизитам: УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрация Галичского муниципального района ИНН 4403003700 КПП 440301001), на Расчетный счет 40703810029060100006 БИК 043469001 в Костромском ОСБ № 8640, ОКТМО 34708000.
- 2.4. При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер договора аренды и период, за который производится оплата.
- 2.5. Пени, уплачиваемые арендатором, выделяются в платежном поручении отдельной строкой.
- 2.6. Платеж, внесенный без указания оплачиваемого периода, распределяется следующим образом:
- погашается начисленная на дату платежа сумма пеней за несвоевременное внесение арендной платы;
 - в случае превышения платежа над начисленной суммой пеней погашается задолженность по арендной плате за первый период (и последующие за ним), в котором образовалась задолженность ;
 - после погашения пеней и всей суммы задолженности по арендной плате оставшаяся сумма считается авансовым внесением арендной платы за ближайший оплачиваемый период.
- 2.7. Датой оплаты считается дата зачисления средств на соответствующий расчетный счет.
- 2.8. Размер арендной платы может изменяться арендодателем в одностороннем порядке, в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных актов местного самоуправления. При этом уведомление об изменении размера арендной платы вместе с расчетом направляется арендатору арендодателем. Является неотъемлемой частью договора аренды. Новый размер арендной платы устанавливается с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Костромской области, органов местного самоуправления.
- 2.9. Изменение арендной платы производится:
- по соглашению сторон;
 - в одностороннем порядке Арендодателем (принимается Арендатором в безусловном порядке):
 - Ежегодно на основании инфляционных коэффициентов
 - По мере введения новых ставок арендной платы
 - В связи с переоценкой имущества
 - В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством
 - При оценке рыночной стоимости земельного участка, в соответствии с ФЗ №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем.
- Новый размер арендной платы устанавливается со срока указанного в уведомлении

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.

- 3.1. Арендатор обязан:
- Использовать Участок только по целевому назначению в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего договора.
 - Своевременно вносить арендную плату в размере и в порядке, установленном настоящим договором.
 - Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.
 - Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.
 - В случае перехода права собственности на здания, строения, сооружения или их частей, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике.
 - По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований передать Участок в надлежащем состоянии по передаточному акту в течение десяти дней.
- В случае если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки.
- 3.1.7 . В случае реорганизации или ликвидации, изменения наименования юридического лица, юридического или почтового адреса; банковских реквизитов письменно уведомить, в десятидневный срок со дня изменения уведомить Арендодателя о произведенных изменениях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.

4.1. Арендодатель имеет право осуществлять контроль за использованием Участка Арендатором.

- 4.2. Арендодатель обязан:
- Передать Арендатору Участок в состоянии, соответствующем условиям договора.
 - В случае изменения номеров счетов для перечисления арендной платы письменно, в десятидневный срок с момента изменения, уведомить Арендатора об изменениях.
 - По окончании срока действия договора по любым из оснований должен принять Участок по передаточному акту в течение 10 дней.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

- Договор аренды прекращается в случае истечения срока, на который он был заключен, если ни одна из сторон не заявила о его продлении.
- Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.
Дополнения и изменения, вносимые в договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего договора.
- Договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке по требованию Арендатора.
 - Если Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Арендатора.
 - Если переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора.
 - По другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

- Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.
- В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотъемлемые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.
- При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возмещаются.
- Арендатор обязан уведомить Арендодателя о продлении договора аренды не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия настоящего договора.
- Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.
- Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

В случае не достижения взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются судом или арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

6.7. Дополнения и изменения, вносимые в договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

7.1. При не внесении или несвоевременном внесении Арендатором арендной платы на сумму не внесенных или несвоевременно внесенных арендных платежей начисляется пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату начисления арендной платы за каждый день просрочки.

7.2. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения обязательств по договору

7.3. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ УЧАСТКА.

Неотъемлемыми частями договора являются следующие приложения:

1. Кадастровый паспорт земельного участка.
2. Акт приема-передачи земельного участка.
3. Протокол комиссии.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района

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

Расчетный счет: 40703810029060100006

ИНН 4403003700, КПП 440301001, БИК 043469001 в Костромском ОСБ № 8640,

ОКТМО 34708000

Арендатор:

Подписи сторон:

От арендодателя

От Арендатора

Председатель комитета
по управлению муниципальным имуществом, и земельными
ресурсами администрации Галичского муниципального района

ФИО

(ФИО)

(подпись)

(подпись)

Приложение № 2 к договору аренды
№ _____ от _____ г.

АКТ

ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес:
_____ в лице _____, действующей на основании _____
и гр. _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор",
составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, под _____ в состоянии, пригодном для его использования.

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Председатель КУМИ и ЗР
администрации Галичского муниципального района
Костромской области

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

я, _____

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
_____ проживающий (ая) по адресу _____

Даю согласие оператору персональных данных – Администрации Галичского муниципального района Костромской области (юридический адрес – 157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, дом 23а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации 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.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.145 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ дата

_____ подпись

Извещение о проведении торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области объявляет о проведении **26 июля 2022 года с 8 часов 00 минут** по московскому времени по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А (кабинет № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области), аукциона по купле-продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Лаптево, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

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

Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 22 июня 2022 года № 129-р «Об организации и проведении аукциона по купле - продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Лаптево ».

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

4. Характеристика предмета аукциона

Дата проведения аукциона — 26.07.2022 года

Время проведения аукциона - 8:00 часов.

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

Предмет аукциона — купля - продажа земельного участка площадью 1185 кв.м. с кадастровым номером 44:04:023304:367, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Лаптево. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

Категория земель - земли населенных пунктов.

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

Сведения об обременениях - обременения отсутствуют

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

• технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение МКУП «Водотеплоресурс» от 14.06.2022 г. № 21

Возможно произвести подключение в существующие водопроводные и канализационные сети.

• технические условия на подключение к сетям газораспределения от АО «Газпром газораспределение Кострома» № ИС - 15/2413 от 6 июня 2022 года.

Для осуществления подключения (технологического присоединения) в соответствии со схемой газоснабжения Галичского района требуется строительство распределительных газопроводов в д. Дмитриевское. Подтверждается техническая возможность транспортировки природного газа в объеме 7,0 м³/ч необходимым для газоснабжения.

Начальная цена предмета аукциона: 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек.

- **Шаг аукциона:** 3 000 (Три тысячи) рублей 00 копейки.

- **Задаток за участие в аукционе:** 20 000 (Двадцать тысяч) рубля 00 копеек.

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

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

7. Срок приема заявок на участие в аукционе: с 23 июня 2022 года по 22 июля 2022 года.

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

Порядок приема заявок на участие в аукционе:

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

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

К заявке прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

8. Порядок и срок отзыва заявок.

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

9. Порядок внесения и возврата задатков:

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

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 15 минут 22 июля 2022 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

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

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,
- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,
- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

10. Порядок определения участников аукциона:

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 25 июля 2022 года с 8:00 часов в кабинете № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) **26 июля 2022 с 8 часов 00 минут** по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 20). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

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

Аукцион проводится в следующем порядке:

- 1) аукцион ведет аукционист;
- 2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
- 3) участники аукциона после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка и каждой очередной цены поднимают билеты в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;
- 4) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";
- 5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза

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

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

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

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

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем

требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

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

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

13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- в аукционе участвовал только один участник,
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

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

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

Приложение №1

**Комитет по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами администрации**

Галичского муниципального района Костромской области

(наименование ОМС)

от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. почта: _____

Заявка на участие в аукционе

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

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

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____
(наименование документа)

Ознакомившись с информацией о проведении аукциона, опубликованной

(наименование средства массовой информации)

№ _____ от "___" _____ 20__ г. просит допустить к участию в аукционе по

продаже _____
(наименование и описание объекта аукциона)

Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с [порядком](#) проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской Федерации.

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

С проектом договора _____ ознакомлен(ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

Банковские реквизиты для возврата задатка _____

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу : _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

М.П. (Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. ___ мин. ___ " ___ 20__ г. № _____

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

М.П.

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

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов _____

(указываются основания для отказа)

Документы возвращены " __ " _____ 20__ г. _____ часов _____ мин.

Подпись заявителя _____ / _____ /

(Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ (Ф.И.О)

Приложение 2

ДОГОВОР № _____

аренды земельного участка

г. Галич

« __ » _____ 20__ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района, зарегистрирован по адресу: Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а, ИНН 4403003700, ОГРН 1024401434771, в лице председателя комитета _____, действующего на основании положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Галичского муниципального района № __ от _____ года «О наделении комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района правами юридического лица», именуемый в дальнейшем Арендодатель с одной стороны и гражданин РФ _____ года рождения, паспорт серия _____ № _____ выдан _____ г., проживающая по адресу: _____, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает и использует на условиях настоящего договора земельный участок с кадастровым номером _____ общей площадью: _____ кв.м, именуемый в дальнейшем «Участок», расположенный по адресу: _____, предоставленный на основании: _____.

1.2 Характеристика участка

1.2.1 Границы Участка обозначены на прилагаемом к договору кадастровом паспорте земельного участка _____ от _____ г., выданном Межрайонным отделом № 3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области (Приложение № 1), который является неотъемлемой частью договора.

1.2.2 Категория земель: _____

1.2.3 Разрешенное использование участка: _____

1.2.4. Наличие на Участке объектов недвижимости: _____

1.2.5 Ограничения, обременения: _____

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Срок действия договора устанавливается с _____ года по _____ года

2.2. Сумма арендной платы определяется согласно протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от _____ 20__ года № _____ и составляет: _____ (_____) руб. _____ коп. в год

2.3. Арендная плата за пользование и владение Участком выплачивается равными долями в сроки **15 мая; 15 ноября** путем перечисления по реквизитам: УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района ИНН 4403003700 КПП 440301001), на Расчетный счет 40703810029060100006 БИК 043469001 в Костромском ОСБ № 8640, ОКТМО 34708000.

2.4. При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер договора аренды и период, за который производится оплата.

2.5. Пени, уплачиваемые арендатором, выделяются в платежном поручении отдельной строкой.

2.6. Платеж, внесенный без указания оплачиваемого периода, распределяется следующим образом:

а) погашается начисленная на дату платежа сумма пеней за несвоевременное внесение арендной платы;

б) в случае превышения платежа над начисленной суммой пеней погашается задолженность по арендной плате за первый период (и последующие за ним), в котором образовалась задолженность ;

в) после погашения пеней и всей суммы задолженности по арендной плате оставшаяся сумма считается авансовым внесением арендной платы за ближайший оплачиваемый период.

2.7. Датой оплаты считается дата зачисления средств на соответствующий расчетный счет.

2.8. Размер арендной платы может изменяться арендодателем в одностороннем порядке, в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных актов местного самоуправления. При этом уведомление об изменении размера арендной платы вместе с расчетом направляется арендатору арендодателем. Является неотъемлемой частью договора аренды.

Новый размер арендной платы устанавливается с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Костромской области, органов местного самоуправления.

2.9. Изменение арендной платы производится:

а) по соглашению сторон;

б) в одностороннем порядке Арендодателем (принимается Арендатором в безусловном порядке):

- Ежегодно на основании инфляционных коэффициентов
- По мере введения новых ставок арендной платы
- В связи с переоценкой имущества
- В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством
- При оценке рыночной стоимости земельного участка, в соответствии с ФЗ №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем.

Новый размер арендной платы устанавливается со срока указанного в уведомлении

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.

3.1. Арендатор обязан:

3.1.1. Использовать Участок только по целевому назначению в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего договора.

3.1.2. Своевременно вносить арендную плату в размере и в порядке, установленном настоящим договором.

3.1.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.

- 3.1.4. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.
- 3.1.5. В случае перехода права собственности на здания, строения, сооружения или их частей, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике.
- 3.1.6. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований передать Участок в надлежащем состоянии по передаточному акту в течение десяти дней.
- В случае если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки.
- 3.1.7. В случае реорганизации или ликвидации, изменения наименования юридического лица, юридического или почтового адреса; банковских реквизитов письменно уведомить, в десятидневный срок со дня изменения уведомить Арендодателя о произведенных изменениях.
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.

4.1. Арендодатель имеет право осуществлять контроль за использованием Участка Арендатором.

- 4.2. Арендодатель обязан:
- 4.2.1. Передать Арендатору Участок в состоянии, соответствующем условиям договора.
- 4.2.2. В случае изменения номеров счетов для перечисления арендной платы письменно, в десятидневный срок с момента изменения, уведомить Арендатора об изменениях.
- 4.2.3. По окончании срока действия договора по любым из оснований должен принять Участок по передаточному акту в течение 10 дней.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

- 5.1. Договор аренды прекращается в случае истечения срока, на который он был заключен, если ни одна из сторон не заявила о его продлении.
- 5.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.
Дополнения и изменения, вносимые в договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего договора.
- 5.3. Договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке по требованию Арендатора.
- 5.3.1. Если Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Арендатора.
- 5.3.2. Если переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора.
- 5.3.3. По другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

- 6.1. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.
- 6.2. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотъемлемые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.
- 6.3. При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возмещаются.
- 6.4. Арендатор обязан уведомить Арендодателя о продлении договора аренды не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия настоящего договора.
- 6.5. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.
- 6.6. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.
В случае не достижения взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются судом или арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.
- 6.7. Дополнения и изменения, вносимые в договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 7.1. При не внесении или несвоевременном внесении Арендатором арендной платы на сумму не внесенных или несвоевременно внесенных арендных платежей начисляется пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату начисления арендной платы за каждый день просрочки.
- 7.2. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения обязательств по договору.
- 7.3. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ УЧАСТКА.

Неотъемлемыми частями договора являются следующие приложения:

1. Кадастровый паспорт земельного участка.
2. Акт приема-передачи земельного участка.
3. Протокол комиссии.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района

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

Расчетный счет: 40703810029060100006

ИНН 4403003700, КПП 440301001, БИК 043469001 в Костромском ОСБ № 8640,

ОКТМО 34708000

Арендатор:

Подписи сторон:

От арендодателя

От Арендатора

Председатель комитета
по управлению муниципальным имуществом, и земельными
ресурсами администрации Галичского муниципального района

ФИО

(ФИО)

(подпись)

(подпись)

Приложение № 2 к договору аренды
№ _____ от _____ г.

АКТ

ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес:
_____ в лице _____, действующей на основании _____
и гр. _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор",
составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, под _____ в состоянии, пригодном для его использования.

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Председатель КУМИ и ЗР
администрации Галичского муниципального района
Костромской области

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

я, _____
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____ проживающий (ая) по адресу _____

Даю согласие оператору персональных данных – Администрации Галичского муниципального района Костромской области (юридический адрес – 157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, дом 23а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации 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.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.145 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

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»	ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 83 листов А4 Номер подписан 24 июня 2022 года
	ТЕЛЕФОНЫ: Собрание депутатов – 2-26-06 Управляющий делами – 2-21-04 Приемная – 2-21-34	Ответственный за выпуск: Е.Б. Гришина