



РАЙОННЫЙ ВЕСТНИК

Выходит ежемесячно Бесплатно

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

№30 (790)
09.12.2022 года

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

Постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области

Пост. №437 от 05.12.2022 года	О создании межведомственной комиссии по обследованию и категорированию места массового пребывания людей, расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области
Пост. №438 от 05.12.2022 года	Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальной услуги «По выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Галичского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Галичского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде»
Пост. №440 от 07.12.2022 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18 января 2021 года № 6
Пост. №441 от 07.12.2022 года	Об утверждении Карты комплекса-рисков, Плана мероприятий («Дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков и ключевых показателей эффективности антимонопольного законодательства администрации Галичского муниципального района Костромской области на 2023 год
Пост. №442 от 07.12.2022 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 24 февраля 2021 года №46
Пост. №460 от 09.12.2022 года	О создании Рабочей группы по обеспечению занятости граждан предпенсионного возраста на территории Галичского муниципального района Костромской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 декабря 2022 года № 437

г. Галич

О создании межведомственной комиссии по обследованию и категорированию места массового пребывания людей, расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 5 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по обследованию и категорированию места массового пребывания людей - площадка в районе дер. Толтуново, Степановского сельского поселения для проведения региональных, массовых спортивных соревнований «Галичское Заозерье» (далее - ММПЛ), расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о межведомственной комиссии по обследованию и категорированию ММПЛ, расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области (приложение 1).

2.2. Состав межведомственной комиссии по обследованию и категорированию ММПЛ (приложение 2).

3. Межведомственной комиссии обследовать и категорировать ММПЛ провести с 8 декабря 2022 года по 23 декабря 2022 года. Результаты оформить актом обследования и категорирования ММПЛ.

4. Правообладателю ММПЛ в срок до 23 января 2023 года разработать и согласовать паспорт безопасности ММПЛ в соответствии с формой паспорта безопасности объектов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

Положение
о межведомственной комиссии по обследованию
и категорированию ММПЛ, расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности ММПЛ и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» (далее - Требования).

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, права и организацию деятельности межведомственной комиссии по обследованию и категорированию ММПЛ, расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом, созданным для проведения обследования и категорирования ММПЛ в целях установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения террористических актов и их возможных последствий, оценки состояния их антитеррористической защищенности и контроля за выполнением Требований.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Костромской области, органами местного самоуправления Галичского муниципального района, организациями и учреждениями, расположенными на территории Галичского муниципального района.

2. Цель создания комиссии

Цель создания Комиссии - организация проведения обследования и категорирования ММПЛ для установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения на месте массового пребывания людей террористических актов и их возможных последствий.

3. Полномочия комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Проводить обследования и категорирование ММПЛ.

3.2. Составлять акты обследования и категорирования ММПЛ, принимать решение о присвоении ММПЛ категории опасности, в соответствии с пунктом 10 требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) места массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

3.3. Определять мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей.

4. Состав и порядок работы комиссии

4.1. Создание Комиссии и утверждение ее состава осуществляется постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области.

4.2. Комиссию возглавляет председатель. В отсутствие председателя Комиссию возглавляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

4.3. Основной формой работы Комиссии является проведение обследований, категорирования, плановых и внеплановых проверок выполнения Требований.

4.4. Категорирование ММПЛ проводится в целях установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения в ММПЛ террористических актов и их возможных последствий.

4.5. Обследование ММПЛ осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня создания комиссии.

4.6. Результаты работы Комиссии в 10-дневный срок со дня обследования оформляются актом обследования и категорирования ММПЛ, который содержит сведения, подтверждающие принятие комиссией решения о присвоении ММПЛ соответствующей категории, выводы об эффективности существующей антитеррористической защищенности ММПЛ, а также рекомендации и перечень мер по приведению его антитеррористической защищенности в соответствие с настоящими Требованиями.

4.7. Общий вывод о достаточности антитеррористической защищенности ММПЛ делается в случае, если установленные Требования к физической охране, оборудованию средствами инженерной защиты и инженерно-техническими средствами охраны ММПЛ выполнены в соответствии с его категорией.

4.8. Акт обследования и категорирования ММПЛ составляется в 6 экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и является неотъемлемой частью паспорта безопасности ММПЛ.

4.9. Контроль за выполнением Требований осуществляется комиссией по - средством организации и проведения плановых и внеплановых проверок с докладом результатов главе Галичского муниципального района, либо лицу, исполняющему его обязанности.

4.10. Плановая проверка осуществляется 1 раз в год в соответствии с планом, утвержденным председателем Комиссии, и проводится в форме документального контроля или выездного обследования ММПЛ на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности.

4.11. Внеплановые проверки проводятся в форме документального контроля или выездного обследования ММПЛ:

- в целях контроля устранения недостатков, выявленных в ходе плановых проверок;

- при повышении уровня террористической опасности, вводимого в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

- в случае возникновения угрозы совершения или при совершении террористического акта в районе расположения ММПЛ;

- при возникновении чрезвычайной ситуации в районе расположения ММПЛ;

- при поступлении от граждан жалоб на несоблюдение требований к антитеррористической защищенности ММПЛ и бездействие должностных лиц, органов и организаций в отношении обеспечения антитеррористической защищенности ММПЛ.

4.12. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 10 рабочих дней.

- 4.13. Результаты работы Комиссии по контролю за выполнением Требований оформляются актом плановой (внеплановой) проверки.
- 4.14. Совещание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии. Отсутствие правообладателя ММПЛ не является препятствием для проведения совещания Комиссии.
- 4.15. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на совещании Комиссии.
- Неурегулированные разногласия включаются в акты обследования и категорирования ММПЛ либо плановой (внеплановой) проверки исполнения Требований с указанием особых мнений членов Комиссии.
- 4.16. Председатель Комиссии:
- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
 - утверждает планы работы Комиссии;
 - принимает решение о проведении совещания Комиссии при возникновении необходимости рассмотрения вопросов в пределах компетенции Комиссии;
 - определяет дату, время и место проведения совещания Комиссии;
 - утверждает повестку дня и председательствует на совещаниях Комиссии;
 - осуществляет иные полномочия в целях выполнения задач Комиссии.
- 4.17. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на совещании вопросов.
- 4.18. Члены Комиссии имеют право:
- выступать на совещаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
 - голосовать на совещаниях Комиссии;
 - знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
 - привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
 - излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

Приложение 2
к постановлению администрации
Галицкого муниципального района
от 5 декабря 2022 г. № 437

Состав
межведомственной комиссии по обследованию и категорированию
объектов образования, расположенных на территории Галицкого муниципального района Костромской области

Потехин Александр Николаевич	глава администрации Галицкого муниципального района	Председатель комиссии
Кудряшов Станислав Викторович	начальник отделения УФСБ России по Костромской области в г. Галич, по согласованию	Член комиссии
Кириллов Александр Анатольевич	Начальник МО МВД России «Галичский» по Костромской области, по согласованию	Член комиссии
Баёв Юрий Геннадьевич	начальник ТО НД в Галицком районе УНД и ПР ГУ МЧС России по Костромской области, по согласованию	Член комиссии
Баев Александр Викторович	начальник Галицкого ОВО филиала ФГКУ «ОВО ВНГ России по Костромской области», по согласованию	Член комиссии
Киселев Михаил Николаевич	председатель комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Галицкого муниципального района	Член комиссии

Приложение 3
к постановлению администрации
Галицкого муниципального района
от 5 декабря 2022 г. № 437

Форма акта
обследования и категорирования места массового пребывания людей, расположенного на территории Галицкого муниципального района
Костромской области

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава администрации Галицкого
муниципального района
А.Н. Потехин
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
обследования и категорирования
места массового пребывания людей

(наименование места с массовым пребыванием людей)

Межведомственная комиссия по обследованию и категорированию места массового пребывания людей в составе:

Председателя комиссии: _____
(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____
(должность правообладателя ММПЛ, Ф.И.О.)

(должность представителя территориального подразделения УФСБ России по Костромской области, Ф.И.О.)

(должность представителя территориального подразделения МВД России по Костромской области, Ф.И.О.)

(должность представителя территориального подразделения ГУ МЧС России по Костромской области, Ф.И.О.)

(должность представителя территориального подразделения войск Росгвардии, Ф.И.О.)

(должность (при наличии) иного лица, участвующего (при необходимости) в обследовании, Ф.И.О.)

На основании: постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. провела изучение исходных данных, обследование вышеуказанного места массового пребывания людей и установила следующее:

Раздел 1. Общие сведения о месте массового пребывания людей:

1.1. Наименование и адрес места расположения ММПЛ: _____

1.2. Информация о правообладателе ММПЛ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, контактные телефоны)

1.3. Занимаемая площадь/протяжённость периметра: _____ м² _____ м

1.4. Прилегающие к ММПЛ объекты (территории) _____

1.5. Наличие рядом в ММПЛ критических элементов и потенциально-опасных участков _____

1.6. Количество возможного одновременного пребывания людей _____

Раздел 2. Организация охраны ММПЛ техническими средствами:

2.1. Система видеонаблюдения _____
(имеется/отсутствует)

2.1.1. Информация о собственнике системы видеонаблюдения _____

(наименование организации)

2.1.2. Количество видеокамер _____, из них находится в исправном состоянии _____ шт.

2.1.3. Видеоизображение в онлайн-режиме выводится _____
(наименование подразделения органа внутренних дел, частной охранной организации, службы безопасности, иной организации)

2.1.4. Хранение видеоинформации _____
(осуществляется/не осуществляется)

2.1.5. Срок хранения видеоинформации составляет _____ дней

2.1.6. Зона охвата видеонаблюдения _____

2.1.7. Дополнительная информация _____

(при наличии нескольких систем видеонаблюдения в ММПЛ, принадлежащих разным собственникам,

_____ дополнительно указывается информация (пункты 2.1.1. - 2.1.6.) по каждой из них)

2.2. Система оповещения и управления эвакуацией _____						(имеется/отсутствует)
2.2.1. Краткая характеристика _____						
2.3. Система освещения _____						(имеется/отсутствует)
2.3.1. Достаточность освещения ММПЛ _____						(достаточно/недостаточно)
2.4. Система экстренного вызова полиции _____						(имеется/отсутствует/не требуется)
2.4.1. Система экстренного вызова полиции _____						(находится в рабочем/в нерабочем состоянии)
2.4.2. Количество кнопок экстренного вызова полиции _____						
2.5. Тревожно-вызывная сигнализация _____						(имеется/отсутствует/не требуется)
2.5.1. Тревожно-вызывная сигнализация _____						(находится в рабочем/в нерабочем состоянии)
2.5.2. Количество кнопок/брелоков, инициирующих сигнал тревоги _____						
2.5.3. Сигнал тревоги выводится на пульт дежурного _____						
(наименование подразделения органа внутренних дел, частной охранной организации, службы безопасности)						
2.5.4. Техническое обслуживание средств сигнализации осуществляет _____						
(наименование организации, дата заключения договора, № договора)						
2.6. Охранная сигнализация _____						(имеется/отсутствует/не требуется)
2.6.1. Сигнал тревоги выводится на пульт дежурного _____						
(наименование подразделения органа внутренних дел, частной охранной организации, службы безопасности)						
2.6.2. Техническое обслуживание средств сигнализации осуществляет _____						
(наименование организации, дата заключения договора, № договора)						
2.7. Пожарная сигнализация _____						(имеется/ не требуется (для территорий))
2.7.1. Техническое обслуживание средств сигнализации осуществляет _____						
(наименование организации, дата заключения договора, № договора)						
2.8. Средства телефонной связи _____						(имеются/отсутствуют/не требуются)
2.8.1.	Количество	телефонов	с	функцией	автоматического	определения номера
2.9. Средства радиосвязи _____						(имеются/отсутствуют/не требуются)
2.10. Ограждение ММПЛ _____						(имеется/отсутствует/не требуется)
2.10.1. Общая протяженность периметра, подлежащего ограждению _____ метров						
2.10.2. Краткая характеристика и состояние ограждения _____						
(железобетонное, металлическое, деревянное, сплошное, частичное, подлежит ремонту и т.д.)						
2.11. Наличие иных инженерно-технических средств охраны _____						
Раздел 3. Организация физической охраны ММПЛ:						
3.1. Физическая охрана ММПЛ _____						(осуществляется/не требуется)
3.1.1. Физическая охрана осуществляется _____						
(частной охранной организацией, службой безопасности, сторожем, вахтером с указанием наименования частной охранной организации, службы безопасности)						
3.1.2. Режим осуществления физической охраны _____						
(круглосуточная охрана, в определенные дни, в период проведения массовых мероприятий, другое)						
Раздел 4. Наглядное информирование посетителей ММПЛ:						
4.1. Наличие информационного стенда (табло), содержащего схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, телефонов правообладателя ММПЛ, аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов и органов безопасности: _____						
(имеется/необходимо размещение/не требуется)						
4.2. Наличие иных средств наглядного информирования населения по вопросам безопасности _____						
(элементы ОКСИОН (мониторы, «бегущая строка»), иное)						

Раздел 5. Степень угрозы и возможные последствия совершения акта терроризма:

- 5.1. Количество совершенных террористических актов на ММПЛ (территории) _____
5.2. Количество предотвращенных террористических актов на ММПЛ (территории) _____
5.3. Прогнозное количество пострадавших при совершении террористического акта _____
5.4. Прогнозный размер ущерба, причиненный в результате совершения террористического акта _____

Раздел 6. Выводы и предложения межведомственной комиссии:

- 6.1. По результатам обследования _____
_____ (наименование ММПЛ)
присвоена (не присвоена) _____ категория опасности
(первая, вторая, третья)
6.2. Комиссия считает:
а) _____
(существующая система охраны, защиты и безопасности ММПЛ позволяет/не позволяет обеспечить его
безопасность и антитеррористическую защищенность)
б) _____
(требования по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности ММПЛ
выполняются/не выполняются)
в) _____
(силы и средства для выполнения мероприятий по охране, защите ММПЛ достаточны/не достаточны)
6.3. Комиссия полагает необходимым осуществить следующие мероприятия для обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности ММПЛ: _____

Председатель комиссии:

«__» _____ 20__ год _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

1. «__» _____ 20__ год _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
2. «__» _____ 20__ год _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
3. «__» _____ 20__ год _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
4. «__» _____ 20__ год _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
5. «__» _____ 20__ год _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

6. Собственник места массового пребывания людей или лицо, использующее место массового пребывания людей на ином законном основании:

«__» _____ 20__ год _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Примечание:

Акт обследования и категорирования составляется в 6 экземплярах:

- 1-й экз. – в администрацию Галичского муниципального района Костромской области;
2-й экз. – правообладателю (собственнику) места массового пребывания людей;
3-й экз. – в УФСБ России по Костромской области;
4-й экз. – в территориальный орган Росгвардии;
5-й экз. – в МО МВД России «Галичский»;
6-й экз. – в ГУ МЧС России по Костромской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2022 г. № 438

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальной услуги «По выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Галичского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Галичского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде»

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Галичского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Галичского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Галичского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, руководствуясь уставом Галичского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальной услуги «По выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Галичского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Галичского муниципального района Костромской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде»

2. Считать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 15 июня 2016 года № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде».

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

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

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

Утвержден
Постановлением администрации
Галичского муниципального района
от « 05 » декабря 2022 года № 438

**Административный регламент
предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче
разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном
виде**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, порядок взаимодействия между Администрацией, 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 (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 законодательством и учредительными документами.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации (<https://galichskiy.kostroma.gov.ru>) в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;

срок предоставления Администрацией муниципальной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Администрации (<https://galichskiy.kostroma.gov.ru>) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

справочные телефоны Администрации в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Галичского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение);

2) об отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения:

постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – акт Администрации о выдаче разрешения);

разрешения Администрации на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – акт Администрации об отказе в выдаче разрешения) и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- 3) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- 8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
- 11) постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 27 декабря 2011 года № 480 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- е) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);
- ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

К заявлению прилагаются

- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 5) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 6) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 настоящего административного регламента предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, пункта 10 настоящего административного регламента запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, пункта 10 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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

Незаверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

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

12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) специализированной подрядной организацией для выполнения кадастровых работ;

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

1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) **Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:**

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) лицензирующим органом для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр;

4) иными органами для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Основания для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 1-3 пункта 10 настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49437) 2-19-31, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация 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 целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации, комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта Администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика приема.

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

23. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);
 - 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
 - 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.
24. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
 - 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
 - 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.
25. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:
- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
 - прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
 - выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
 - 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
 - 3) экспертиза документов;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

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

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ (филиал 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 региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

28. При личном обращении заявитель обращается в приемную Администрации, комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, МФЦ (филиал МФЦ).

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

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Администрации;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления 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 поступившее заявление в «журнале регистрации поступивших заявлений»;
- сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

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

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

29. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию, комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

30. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в журнале регистрации поступивших заявлений поступившее заявление;
сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

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

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации.

2) регистрирует заявление в «журнале регистрации поступивших заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

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

заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному подпунктами 1-3 пункта 10 настоящего административного регламента.

Не позднее рабочего дня со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных к нему документов (сведений) в электронном виде. Электронная расписка направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию;

5) передает специалисту, ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.

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

32. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации поступивших заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов; либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

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

33. 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 поступивших 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 истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением Администрации.

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

1) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в **Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:**

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) в лицензирующий орган для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр;

4) в иные органы для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

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

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

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Экспертиза документов

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

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

6) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) устанавливает, имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта акта Администрации о выдаче разрешения и проекта разрешения (в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту).

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта Администрации об отказе в выдаче разрешения;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта акта Администрации и проекта разрешения в порядке делопроизводства, установленного в Администрации и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) Главе Администрации для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта Администрации о выдаче разрешения и проекта разрешения либо проектов акта Администрации об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельных участков

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой Администрации личного дела заявителя и проекта решения Администрации о выдаче разрешения и проекта разрешения либо проектов решения Администрации об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Глава Администрации определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, Глава Администрации возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

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

42. В случае соответствия действующему законодательству Глава Администрации визирует проекты вышеуказанных документов и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

43. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и передача акта Администрации о выдаче разрешения и разрешения или акта Администрации об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, акта Администрации о выдаче разрешения и разрешения, или акта Администрации об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

45. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
 - 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;
 - 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
 - 4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 - 5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.
- В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

46. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»:

- 1) в случае принятия решения о выдаче разрешения:
акта Администрации о выдаче разрешения;
разрешения;
 - 2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:
акта Администрации об отказе в выдаче разрешения;
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.
Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

47. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

58. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

64. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

65. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией Галицкого муниципального
района Костромской области муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
в том числе в электронном виде

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

График приема и консультирования граждан специалистами администрации Галичского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района	Понедельник – Четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Суббота, Воскресенье
Администрация Галичского муниципального района Костромской области	Понедельник – Четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Суббота, Воскресенье
Федеральная налоговая служба России	Понедельник – Четверг с 9-00 до 18-00 Пятница с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45	Суббота, Воскресенье
ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	Понедельник – Четверг с 9-00 до 18-00 Пятница с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 14-00	Суббота, Воскресенье
Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по Галичскому району	Понедельник – Вторник с 8-00 до 17-00 среда с 8-00 до 20-00 четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 18-00 суббота с 8-00 до 12-00	Воскресенье
Название органа, учреждения, организации	Местонахождение	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
Администрация Галичского муниципального района Костромской области	г. Галич , пл. Революции, д.23а	(49437) 2-21-34 galich@adm44.ru https://galichskiy.kostroma.gov.ru
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области	г. Галич, пл. Революции, д.23а	(49437) 2-11-90 kumizr@gal-mr.ru https://galichskiy.kostroma.gov.ru
ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	Г. Кострома, пос. Новый, д.3, г. Галич, пл. Революции, д. 27	https://rosreestr.gov.ru 8 (800) 100-34-34 (единый справочный телефон)
Федеральная налоговая служба России	г. Галич, пл. Революции, д. 27	(49437) 37-2-40 www.r44.nalog.ru Email: i44330101@m33.r 44.nalog.ru
Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по Галичскому району	157201 Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16	mfc44.ru galich@mfc44.ru

		+7 (4942) 40-04-00 +7 (4942) 40-06-52 +7 (4942) 40-06-53
--	--	--

График приема по личным вопросам

Понедельник – Четверг с 8-00 до 17-15

Пятница с 8-00 до 16-00

перерыв с 12-00 до 13-00

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления администрацией Галичского муниципального
района Костромской области муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
в том числе в электронном виде

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка

Заявление

Главе Администрации Галичского муниципального района _____
(наименование органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками)

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма

_____ (далее - заявитель).
(в соответствии с уставом); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц: серия _____ № _____ от _____ 20 ____ г.

Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____,

Телефон: _____, факс: _____

Электронная почта: _____

Руководитель (для юридических лиц) _____
(Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя

(протокол, приказ о назначении)

(срок действия полномочий)

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (земель), находящихся в муниципальной собственности или земельного участка (земель), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления участка и установления сервитута

площадью _____ кв. м,

кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) _____ на срок _____,

цель использования земельного участка (земель) _____

Местоположение земельного участка (земель)

(субъект Российской Федерации)

(город, район, село и т.д.)

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

По доверенности № _____ от _____

На имя _____

(если заявление подается представителем заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

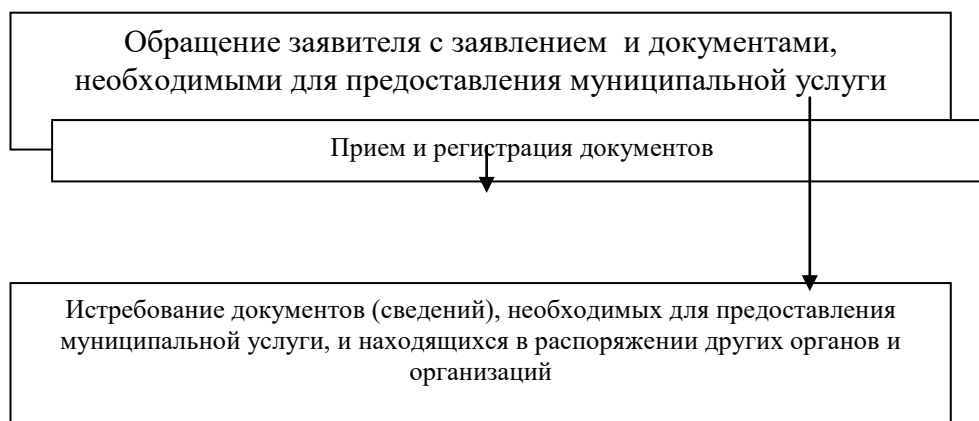
п. _____

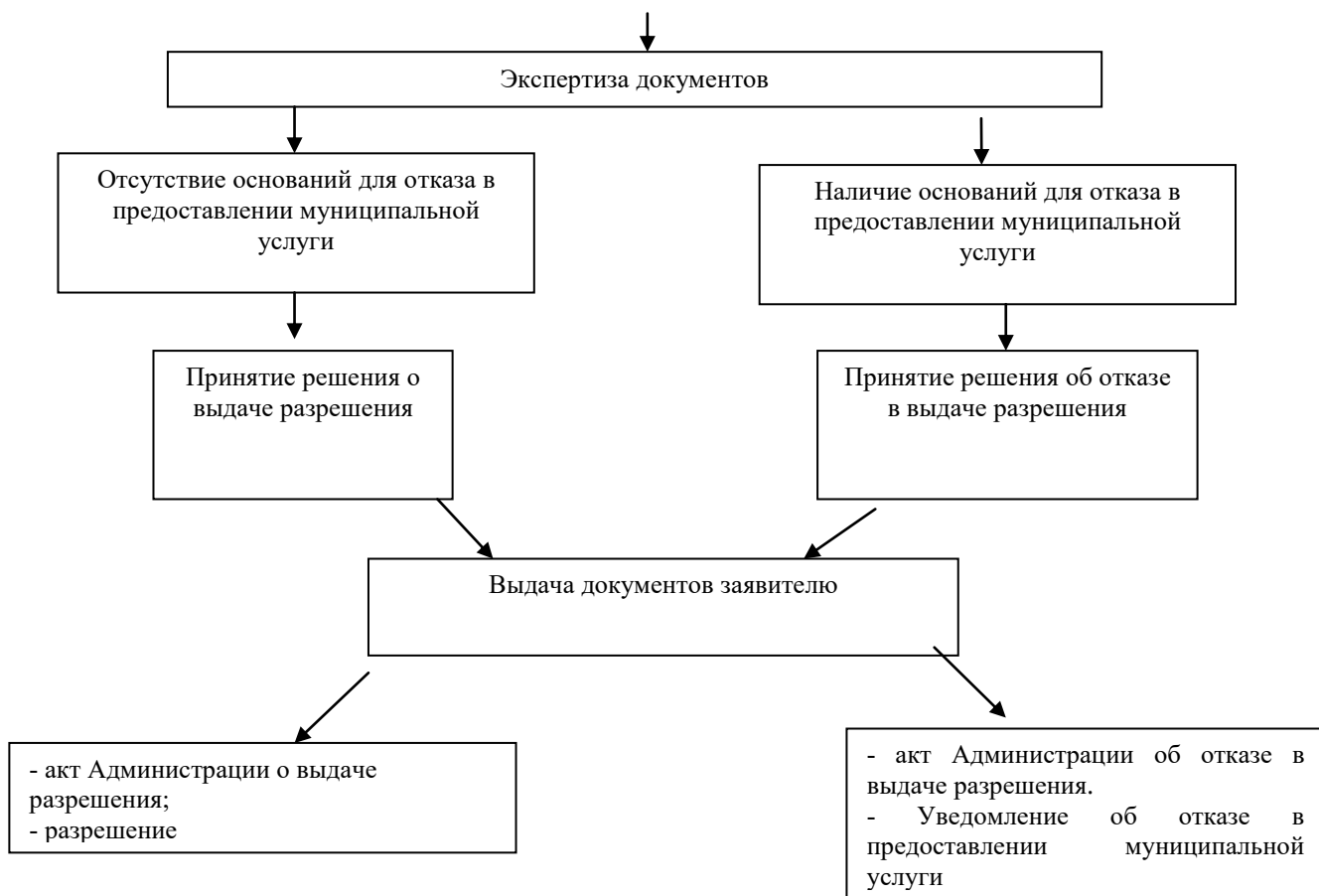
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Галичского муниципального
района Костромской области муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией Галичского муниципального
района Костромской области муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- п. _____

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

1. _____
2. _____
- п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией Галичского муниципального
района Костромской области муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
в том числе в электронном виде

(Ф.И.О заявителя физического
лица либо наименование

заявителя юридического лица)
Адрес _____

(адрес проживания для
физического лица либо

адрес местонахождения

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Галичского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года
№ _____ о предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)

были запрошены следующие документы (сведения) _____

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

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с пунктом 33 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, утвержденного постановлением Администрации, представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией Галичского муниципального
района Костромской области муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
в том числе в электронном виде

Кому

(ФИО гражданина,
наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Галичского муниципального района Костромской области, рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, в связи с _____

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего выдачу разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена)

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией Галичского муниципального
района Костромской области муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
в том числе в электронном виде

Форма разрешения на использование земель
или земельного участка

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на использование)
руководствуясь статьями 39.33-39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», разрешает

(полное наименование организации - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество - для граждан)

использовать земли/земельный участок/часть земельного участка с
кадастровым номером 44: ____ : ____ : ____ общей площадью ____ кв. м, имеющие
адресные ориентиры: _____

Обозначение характерных точек границ	Координаты точки	
	X	Y
н1		
нп		

(кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка)
в целях

(цель использования земель или земельного участка, в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

Срок действия настоящего разрешения - _____ года

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель/земельного участка/части земельного участка с кадастровым номером 44:_____:_____:_____ на 1 листе в 1 экземпляре.

(должностное лицо)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 декабря 2022 года № 440

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, от 20 июня 2022 года № 205, от 25 октября 2022 года № 364, от 14 ноября 2022 № 395) 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 «464492,83806» заменить на цифры «464811,52606»;

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

- в строке 1 цифры «464492,83806» заменить на цифры «464811,52606»;

- в строке 3 цифры «156422,201» заменить на цифры «156740,889»;

в) в пункте «Объемы и источники финансирования подпрограммы» раздела I «Паспорт подпрограммы 2 «Развитие общего образования в Галичском муниципальном районе» цифры «352299,967» заменить на цифры «352618,655»;

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

- в строке 1 цифры «352299,967» заменить на цифры «352618,655»;

- в строке 3 цифры «126749,289» заменить на цифры «127067,977».

2) приложение 1 к программе «Развитие системы образования в Галичском муниципальном районе» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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 7 декабря 2022 г. № 440

«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	Обеспечение доступности и повышения качества	Отдел образования администрации Галичского	Муниципальные дошкольные образовательные организации	6916,987	6448,4	2628,343

	образования	дошкольного образования	муниципального района				
1.2	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений за счёт средств, поступающих от оказания платных услуг	Повышение качества условий осуществления образовательной деятельности в			914,312	820,611	823,992
1.3	Расходы на реализацию образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	дошкольных общеобразовательных организациях		Муниципальные дошкольные образовательные организации	4439,41	3967,02	3967,02
2	Мероприятия подпрограммы 2 «Развитие общего образования в Галичском муниципальном районе»				117896,971	127067,977	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			Муниципальные общеобразовательные организации	1390,537	1791,858	1637,105
2.3	Расходы на осуществление выплаты ежемесячного денежного вознаграждение 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
2.5	Расходы на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях		Отдел образования администрации Галичского муниципального района	Педагогические работники муниципальных общеобразовательных организаций	-	318,688	-
3	Мероприятия подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования в Галичском муниципальном районе»				3767,249	5188,2	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	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 персонифицированного финансирования дополнительного образования детей		Костромской области.	Бюджетные, автономные учреждения и иные некоммерческие организации, юридические лица (кроме некоммерческих организаций), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ услуг	36,401	1420,72	1526,92
3.3	Расходы на организацию мероприятий по софинансированию расходных обязательств, возникших при реализации проектов развития территорий, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы» (Приобретение основных средств в муниципальное учреждение дополнительного образования Степановскую детскую школу искусств Галичского муниципального района)	Обеспечение доступности и повышения качества дополнительного образования	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области.	Муниципальное учреждение дополнительного образования Степановскую детскую школу искусств Галичского муниципального района	-	144,28	-
4	Мероприятия подпрограммы 4 «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков»				879,402	883,775	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 Галичского муниципального района	Муниципальные общеобразовательные организации	879,402 224,71 654,692	655,42 226,282 429,13	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 Галичского 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				579,8	668,68	627,00

	общеобразовательных организациях						
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	20,40	20,48
6.4	Расходы на организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение мотивационной активности обучающихся	Формирование мотивационной активности обучающихся	Отдел образования администрации Галицкого муниципального района	Муниципальные образовательные организации	30,00	50,00	50,00
6.5	Расходы на организацию мероприятий по повышению квалификации педагогов муниципальных образовательных организаций	Повышение уровня квалификации педагогов муниципальных образовательных организаций	Отдел образования администрации Галицкого муниципального района	Муниципальные образовательные организации	18,2	30,60	31,20
6.6	Расходы на организацию мероприятий антитеррористической и противопожарной защищенности	Обеспечение защищенности общеобразовательных организаций	Отдел образования администрации Галицкого 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 Галицкого муниципального района)	Создание условий для занятий физической культурой и спортом на открытом воздухе	Отдел образования администрации Галицкого муниципального района	Муниципальное общеобразовательное учреждение Челменская основная общеобразовательная школа	-	909,8	-
6.8	Расходы на организацию мероприятий по софинансированию	Проведение ремонтных работ в общеобразовательных	Отдел образования администрации	Муниципальное общеобразовательное учреждение	-	-	

расходов, возникших при реализации федеральной программы по капитальному ремонту и оснащений 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	организациях	Галичского муниципального района	Ореховская средняя общеобразовательная школа Галичского муниципального района				36251,12106 29957,92644 2994,34260 3298,85202
--	--------------	----------------------------------	---	--	--	--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » декабря 2022 года № 441

г. Галич

Об утверждении Карты комплекса-рисков, Плана мероприятий («Дорожной карты») по снижению комплекса-рисков и ключевых показателей эффективности антимонопольного законодательства администрации Галичского муниципального района Костромской области на 2023 год

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», распоряжения администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18 февраля 2021 года № 22-р «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Галичского муниципального района Костромской области» (в редакции от 30 декабря 2021 года № 257-р), руководствуясь Уставом Галичского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Карту комплекса-рисков администрации Галичского муниципального района Костромской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) План мероприятий («Дорожную карту») по снижению комплекса-рисков администрации Галичского муниципального района Костромской области на 2023 год согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) Ключевые показатели эффективности антимонопольного законодательства администрации Галичского муниципального района Костромской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района Фоменко В.А.

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

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 07 декабря 2022 года № 441

Карта комплекса-рисков администрации Галичского муниципального района Костромской области

Вид комплекса-рисков (описание)	Причины и условия возникновения	Уровень комплекса-	Мероприятия по минимизации и /или	Ответственное структурное	Вероятность повторного
------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------	------------------------------	---------------------------

		рисков	устранению комплекса-рисков	подразделение	возникновения м комплекса-рисков
1.Нарушение антимонопольного законодательства в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Нарушение правил обоснования начальной (максимальной) цены; создание участнику торгов преимущественных условий участия в торгах; нарушение порядка определения победителя электронных торгов; недостаточная компетентность сотрудников; высокая загруженность сотрудников; включение в извещение о закупке избыточных требований и (или) документов, не предусмотренных законодательством, либо не включение в извещение о закупке требований и (или) документов, предусмотренных законодательством; конфликт интересов; неоднозначность толкования формулировок нормативных правовых актов; технические сбои и ошибки.	Высокий	Систематическое повышение квалификации работников; мониторинг изменений законодательства о закупках; усиление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг; контроль за подготовкой закупочной документации на стадии согласования; проведение мероприятий по предотвращению конфликта интересов.	Муниципальные заказчики Галичского муниципального района Костромской области; отдел по экономике и охране труда; общий отдел.	Сохраняется
2.Нарушение антимонопольного законодательства при оказании муниципальных услуг	Недостаточный уровень внутреннего контроля; низкий уровень квалификации сотрудников; предъявление требований о предоставлении документов, информации или осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством; наличие конфликта интересов	Существенный	Совершенствование механизмов внутреннего контроля; мониторинг соответствия административных регламентов законодательству Российской Федерации; повышение профессиональной подготовки работников, обучение сотрудников; проведение мероприятий по предотвращению конфликта интересов.	Структурные подразделения администрации муниципального района, оказывающие муниципальные услуги	Сохраняется
3.Нарушение антимонопольного законодательства при разработке нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления	Разработка НПА с нарушениями антимонопольного законодательства, содержащими дискриминационное условия для хозяйствующих субъектов, без учета положений статей 15 и 16 ФЗ от 29 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	Существенный	Соблюдение административных регламентов, порядков и положений при разработке проектов НПА; проведение правовой экспертизы проектов НПА на предмет соответствия антимонопольному законодательству	Общий отдел; структурные подразделения администрации муниципального района по отраслевой направленности.	Сохраняется
4.Нарушение антимонопольного законодательства при рассмотрении обращений	Нарушение сроков ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; не предоставление ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; недостаточный уровень внутреннего контроля; низкий уровень квалификации сотрудников; личная заинтересованность; чрезмерная загруженность сотрудников;	Незначительный	Контроль соблюдения сроков и предоставления ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; разъяснение муниципальным служащим требований ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; усиление внутреннего контроля; повышение уровня	Общий отдел; структурные подразделения администрации муниципального района по отраслевой направленности.	Сохраняется

	субъективный подход, недобросовестное отношение сотрудников к выполнению должностных обязанностей; низкий уровень правовой экспертизы проектов решений		квалификации сотрудников; проведение мероприятий по предотвращению конфликта интересов		
5. Нарушение антимонопольного законодательства при предоставлении преференций	Недостаточный уровень внутреннего контроля; наличие конфликта интересов; недостаточный уровень квалификации специалистов; несоблюдение Закона о защите конкуренции; отсутствие соответствующих регламентов.	Высокий	Повышение профессиональной подготовки работников, обучение сотрудников; проведение мероприятий по предотвращению конфликта интересов; повышение эффективности процесса управления; разработка и внедрение соответствующих регламентов для сотрудников	Управление финансов	Сохраняется
6. Нарушение антимонопольного законодательства при создании и курировании деятельности подведомственных учреждений	Недостаточный уровень внутреннего контроля; недостаточный уровень квалификации специалистов; несоблюдение требований действующего законодательства, в том числе Закона о некоммерческих организациях, БК РФ и т.д.	Существенный	Повышение профессиональной подготовки работников, обучение сотрудников; повышение эффективности процесса управления; совершенствование механизмов внутреннего контроля.	Структурные подразделения администрации муниципального района по отраслевой направленности	Сохраняется
7. Нарушение антимонопольного законодательства при проведении аукционов (торгов) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества (за исключением земельных участков)	Несвоевременное опубликование извещения проведения торгов; неполные сведения в извещении о проведении торгов (отсутствие технических условий, неверно указаны реквизиты для задатка); ошибочное применение специалистами норм антимонопольного законодательства; отсутствие достаточной квалификации у специалистов; высокая нагрузка	Высокий	Повышение правовой грамотности сотрудников; осуществление внутреннего контроля; повышение эффективности управления.	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Сохраняется
8. Нарушение антимонопольного законодательства при предоставлении земельных участков на торгах	Несвоевременное опубликование извещения проведения торгов; неполные сведения в извещении о проведении торгов (отсутствие технических условий, неверно указаны реквизиты для задатка); отклонение заявок на участие в торгах; ошибочное применение специалистами норм антимонопольного законодательства; отсутствие достаточной квалификации у специалистов; высокая нагрузка	Высокий	Повышение правовой грамотности сотрудников; осуществление внутреннего контроля; повышение эффективности управления.	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Сохраняется
9. Нарушение антимонопольного законодательства при предоставлении земельных участков без проведения торгов	Заключение договоров аренды с лицами, право которых на заключение договора без проведения торгов не подтверждено; предоставление земельных участков без проведения торгов	Высокий	Повышение правовой грамотности сотрудников; усиление контроля сотрудников; повышение эффективности управления.	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Сохраняется
10. Нарушение	Недостаточная	Существенный	Повышение	Комитет по	Сохраняется

антимонопольного законодательства при владении, пользовании и распоряжении муниципальным имуществом и земельными участками	квалификация сотрудников; наличие личной заинтересованности, конфликта интересов.		квалификации сотрудников; проведение мероприятий по предотвращению конфликта интересов; проведение профилактических мероприятий, в том числе в рамках работы по противодействию коррупции	управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами	
11. Нарушение антимонопольного законодательства в публичных заявлениях, официальных письмах должностных лиц, создающих необоснованные конкурентные преимущества на рынке одному из хозяйствующих субъектов, предоставление обратившимся гражданам или юридическим лицам информации в приоритетном порядке	Недостаточный уровень квалификации специалистов; Заинтересованность специалистов в создании необоснованных конкурентных преимуществ на рынке одному из хозяйствующих субъектов	Существенный	Повышение квалификации сотрудников; систематическое разъяснение сотрудникам о необходимости соблюдения действующего законодательства и недопущений создания преимуществ отдельным хозяйствующим субъектам; проведение мероприятий по предотвращению конфликта интересов.	Структурные подразделения администрации муниципального района по отраслевой направленности	Сохраняется

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Галицкого муниципального района
Костромской области
от 07 декабря 2022 года № 441

План мероприятий («Дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков администрации Галицкого муниципального района Костромской области на 2023 год

№ п/п	Мероприятия по минимизации и /или устранению комплаенс -риска	Ответственный	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	Ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу в администрацию муниципального района, с положением об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Галицкого муниципального района Костромской области	Общий отдел	Постоянно	Профилактика нарушений требований антимонопольного законодательства в деятельности администрации муниципального района
2	Анализ муниципальных нормативных правовых актов (далее –НПА) на предмет соответствия антимонопольному законодательству	Общий отдел	Июнь 2023 Декабрь 2023	Подготовка исчерпывающего перечня НПА, положения которых могут содержать риски нарушения антимонопольного законодательства Утверждение исчерпывающего перечня Размещение на официальном сайте администрации муниципального района исчерпывающего перечня НПА и уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню НПА Предоставление главе муниципального района правового заключения с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в НПА
3.	Анализ проектов НПА на предмет выявления заложенных в них рисков нарушения антимонопольного законодательства	Структурное подразделение-разработчик проекта НПА,	Постоянно	Размещение на официальном сайте администрации проектов НПА Осуществление сбора и проведение оценки

		Общий отдел		поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений
4.	Мониторинг и анализ практики применения антимонопольного законодательства	Структурное подразделение, при осуществлении полномочий которого возможно возникновение рисков, Общий отдел	Постоянно	Предотвращение и устранение нарушений антимонопольного законодательства в деятельности администрации района
5.	Анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства	Структурное подразделение, при осуществлении полномочий которого возможно возникновение рисков, Общий отдел	Ежеквартально	Оценка рисков антимонопольного законодательства
6.	Консультирование сотрудников администрации района по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса	Общий отдел	Постоянно	Повышение правовой грамотности сотрудников
7.	Проведение оценки регулирующего воздействия проектов НПА и экспертизы действующих НПА в области инвестиционной деятельности и развития предпринимательства	Структурное подразделение-разработчик проекта НПА, Отдел по экономике и охране труда	По мере необходимости	Предотвращение и устранение нарушений антимонопольного законодательства в деятельности администрации района
8.	Описание рисков нарушений антимонопольного законодательства в виде карты рисков на 2024 год	Отдел по экономике и охране труда	До 31 декабря 2023 года	Утверждение и размещение карты рисков на официальном сайте администрации
9.	Разработка плана мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства на 2024 год	Отдел по экономике и охране труда	До 31 декабря 2023 года	Утверждение и размещение плана мероприятий на официальном сайте администрации
10.	Подготовка и представление доклада об антимонопольном комплаенсе за 2023 год	Общий отдел	До 01 марта 2024	Рассмотрение и оценка мероприятий в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса Размещение доклада на официальном сайте администрации

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением
администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 07 декабря 2022 года № 441

Ключевые показатели эффективности антимонопольного законодательства администрации Галичского муниципального района Костромской области

Настоящие ключевые показатели (далее – «ключевые показатели») устанавливаются в целях оценки эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Период, за который проводится оценка достижения ключевых показателей - календарный год. Ключевые показатели рассчитываются в баллах.

Расчет значения итогового показателя производится путем суммирования баллов:

- высокая эффективность – от 75 до 100 баллов;
- средняя эффективность – от 50 до 75 баллов;
- низкая эффективность – от 25 до 50 баллов;
- неэффективно – ниже 25 баллов.

№ п/п	Ключевые показатели эффективности	Значение показателя	Оценка (балл)
1	Факты выдачи администрации Галичского муниципального района предупреждения и (или) решения (предписания) по результатам рассмотрения дела о нарушении антимонопольного законодательства	0	30
		1	15
		Более 1	0
2	Вступившее в законную силу решения судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий) администрации Галичского муниципального района, ее должностных лиц в виде их несоответствия антимонопольному законодательству	нет	30
		Менее 15% от числа обжалованных актов, решений действий (бездействий)	20
		15% и более от числа обжалованных актов, решений действий (бездействий)	0
3	Жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Галичского муниципального района или ее должностных лиц и	Нет	10
		Есть	0

	ведущие к ограничению конкуренции, и поданные в органы прокуратуры, в случае принятия решения об удовлетворении указанных жалоб в установленном законодательством порядке		
4	Выполнение мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства	Выполнены все мероприятия Невыполнение мероприятий	20 Пропорционально доле невыполненных мероприятий от общего количества мероприятий
5	Доля проектов нормативных правовых актов администрации Галичского муниципального района, связанных с осуществлением деятельности хозяйствующими субъектами, за исключением проектов актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне, прошедших процедуру ОРВ, в общем количестве проектов нормативных правовых актов администрации, подлежащих прохождению такой процедуры	85% и более Менее 85%	10 0

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 07 » декабря 2022 года №442

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 24 февраля 2021 года №46

В связи с произошедшими кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 24 февраля 2021 года №46 «О муниципальной межведомственной Рабочей группе по реализации на территории Галичского муниципального района Костромской области региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области»» (в редакции от 18 октября 2021 года № 285, от 31 мая 2022 года № 184) следующее изменение:

- 1) Приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
муниципального района

А.Н.Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального района Костромской области
от 7 декабря 2022 №442

«Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального района Костромской области
от 24 февраля 2021 года № 46

Состав Рабочей группы по реализации на территории Галичского муниципального района региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области»

Потехин Александр Николаевич	-	глава администрации Галичского муниципального района, руководитель Рабочей группы;
Поварова Оксана Юрьевна	-	заместитель главы администрации Галичского муниципального района по социально - гуманитарному развитию, заместитель руководителя Рабочей группы;
Айзятуллова Ксения Камильевна	-	главный специалист отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области, секретарь Рабочей группы;
Голубева Ирина Вячеславовна	-	заведующий отдела по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области;
Забродин Николай Александрович	-	главный врач ОГБУЗ Галичская окружная больница (по согласованию);
Иванова Евгения Анатольевна	-	исполняющий обязанности директора ОГБУ «Галичский КЦСОН» (по согласованию);
Колобова Татьяна Михайловна	-	исполняющий обязанности директора ОГКУ «ЦЗН по Галичскому району»;

Кулагин Александр Владимирович	-	глава Степановского сельского поселения Галичского муниципального района (по согласованию);
Мельникова Светлана Викторовна	-	глава Березовского сельского поселения Галичского муниципального района (по согласованию);
Николаева Наталья Викторовна	-	заведующий отделом сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района;
Табакова Татьяна Евгеньевна	-	заведующий отделом образования администрации Галичского муниципального района;
Тимофеев Алексей Николаевич	-	глава Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района (по согласованию);
Титова Светлана Михайловна	-	заведующий отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района;
Тютин Андрей Владимирович	-	глава Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района (по согласованию);
Фоменко Владимир Александрович	-	первый заместитель главы администрации Галичского муниципального района;
Чистяков Виктор Анатольевич	-	глава Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 9 » декабря 2022 года №460

г. Галич

О создании Рабочей группы по обеспечению занятости граждан предпенсионного возраста на территории Галичского муниципального района Костромской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации проводимых Правительством Российской Федерации мероприятий по повышению пенсионного возраста и выполнению принятых решений по обеспечению соблюдения предусмотренного трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста, а также реализации мер, направленных на сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста на территории муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Рабочую группу по вопросам занятости граждан предпенсионного возраста на территории Галичского муниципального района Костромской области.
2. Утвердить Положение о Рабочей группе по вопросам занятости граждан предпенсионного возраста на территории Галичского муниципального района Костромской области (приложение 1).
3. Утвердить состав Рабочей группы по вопросам занятости граждан предпенсионного возраста на территории Галичского муниципального района Костромской области (приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района Костромской области В.А. Фоменко.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального района

А.Н.Потехин

Приложение 1
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 09 декабря 2022 № 460

Положение о Рабочей группе по вопросам занятости граждан предпенсионного возраста на территории Галичского муниципального района Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Рабочая группа по вопросам занятости граждан предпенсионного возраста в Галичском муниципальном районе Костромской области (далее – Рабочая группа) образована в целях координации деятельности органов местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области, территориальных органов исполнительной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, в компетенцию которых входит администрирование на территории Галичского муниципального района Костромской

области (далее – Галичский район) вопросов в сфере соблюдения норм законодательства о труде и занятости, с целью выполнения поручений организации работы по обеспечению соблюдения предусмотренных трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста, а также реализации мер, направленных на сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста.

2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Костромской области, уставом Галичского муниципального района, иными информативными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области, а так же настоящим положением, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

Глава 2. Основные задачи Рабочей группы

3. Основными задачами Рабочей группы являются:

1) обеспечение реализации прав граждан на осуществление трудовой деятельности в установленном законом порядке, соблюдение предусмотренных трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста, сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста;

2) организация межведомственного информационного взаимодействия между участниками Рабочей группы;

3) осуществление мониторинга граждан предпенсионного возраста, осуществляющих трудовую деятельность;

4) своевременное выявление незанятых граждан предпенсионного возраста с целью оказания полного объема услуг в области содействия занятости населения;

5) выработка и принятие совместных мер по предупреждению возникновения социально-трудовых конфликтов и недопущению работодателями нарушения трудового законодательства в части ограничения трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста;

6) выработка совместных мер, позволяющих сохранять и развивать занятость граждан предпенсионного возраста;

7) выполнение иных задач, направленных на обеспечение занятости граждан предпенсионного возраста на территории Галичского муниципального района Костромской области;

8) подготовка отчетности по обеспечению занятости граждан предпенсионного возраста на территории Галичского муниципального района Костромской области.

Глава 3. Права Рабочей группы

4. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном законом порядке необходимую информацию и материалы от органов местного самоуправления, территориальных органов исполнительной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Галичского района Костромской области

2) приглашать и заслушивать на заседаниях представителей хозяйствующих субъектов, в деятельности которых по информации, полученной в установленном законом порядке от органов местного самоуправления, территориальных органов исполнительной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Галичского района Костромской области, содержатся признаки нарушения норм законодательства о труде и занятости;

3) организовывать встречи с участием работодателей с целью предупреждения возникновения социально-трудовых конфликтов и недопущению снижения уровня занятости лиц предпенсионного возраста, соблюдения предусмотренного трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста;

4) организовывать посещения членами Рабочей группы организаций и предприятий с целью проведения встреч с работниками предпенсионного возраста для оценки ситуации по осуществлению этими работниками дальнейшей трудовой деятельности на данном предприятии (организации);

Глава 4. Организация деятельности Рабочей группы.

5. В состав Рабочей группы входят председатель Рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

Персональный состав Рабочей группы утверждается постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области.

К полномочиям членов Рабочей группы следует отнести:

Председатель Рабочей группы:

- осуществляет руководство деятельностью Рабочей группы;

- созывает заседание Рабочей группы;

- утверждают план работы Рабочей группы и повестки заседания Рабочей группы;

- определяет порядок ведения и ведет заседания Рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы и другие документы, подготовленные Рабочей группы;

Заместитель председателя Рабочей группы:

- в случае отсутствия председателя Рабочей группы осуществляет его полномочия;

- контролирует современное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;

- осуществляет контроль над выполнением решений Рабочей группы.

Секретарь Рабочей группы:

- извещает членов Рабочей группы о месте и времени очередного заседания Рабочей группы;

- контролирует современное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;

- ведет документацию Рабочей группы, составляет списки участников заседания Рабочей группы и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Рабочей группы;

- составляет план работы Рабочей группы, формирует проекты повесток его заседания;

- организует подготовку Рабочих заседаний Рабочей группы и материалов по внесенным на его рассмотрение вопросам;

- составляет и подписывает протоколы заседания Рабочей группы.

Члены совета:

- участвуют в заседаниях Рабочей группы без права замены;

- вносят председателю Рабочей группы предложения по повестке дня заседания Рабочей группы и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Рабочей группы;

- участвуют в подготовке материалов к заседаниям Рабочей группы, а так же проектов решений Рабочей группы;

- присутствуют на заседаниях Рабочей группы и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствовать на заседании Рабочей группы заблаговременно извещают председателя Рабочей группы.

Организационное, правовое и техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется администрацией Галичского муниципального района Костромской области.

6. Председателем Рабочей группы является первый заместитель главы администрации муниципального района.

7. Рабочая группа, в соответствии с возложенными на нее задачами, вправе создавать из числа членов Рабочей группы, а также из числа

представителей органов и организаций, не входящих в состав Рабочей группы, дополнительные Рабочие группы.

Руководители дополнительных Рабочих групп и их состав определяются председателем Рабочей группы.

Решение дополнительной Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Рабочей группы.

Протокол дополнительной Рабочей группы утверждается председателем Рабочей группы после рассмотрения на Рабочей группе.

8. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

9. Заседания Рабочей группы ведет председатель Рабочей группы, а в его отсутствие – заместитель председателя Рабочей группы.

10. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Рабочей группы.

11. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

Решение оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Рабочей группы и секретарем Рабочей группы.

Решение совета носит рекомендательный характер.

12. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Рабочей группы.

Проект плана деятельности Рабочей группы на следующий год формируется секретарем совместно с членами Рабочей группы. Рассмотрение проекта плана деятельности Рабочей группы проходит на заседании Рабочей группы и утверждается председателем Рабочей группы в срок не позднее 15 декабря предшествующего года, на который утверждается план деятельности Рабочей группы.

13. Повестку дня очередного заседания – Рабочей группы формирует секретарь Рабочей группы.

Приложение 2
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 09 декабря 2022 №460

Состав

Рабочей группы по обеспечению занятости граждан предпенсионного возраста на территории Галичского муниципального района Костромской области

Фоменко Владимир Александрович	-	первый заместитель главы администрации муниципального района, председатель Рабочей группы;
Поварова Оксана Юрьевна	-	заместитель главы администрации муниципального района по социально - гуманитарному развитию, заместитель председателя Рабочей группы;
Айзатуллова Ксения Камилевна	-	главный специалист отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области, секретарь Рабочей группы;
Члены комиссии:		
Кириллова Екатерина Юрьевна	-	исполняющая обязанности заместителя заведующего общим отделом, юрист администрации Галичского муниципального района Костромской области;
Колобова Татьяна Михайловна	-	исполняющий обязанности директора ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району» (по согласованию);
Кулагин Александр Владимирович	-	глава Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;
Мельникова Светлана Викторовна	-	глава Березовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;
Тимофеев Алексей Николаевич	-	глава Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области
Тютин Андрей Владимирович	-	глава Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;
Титова Светлана Михайловна	-	заведующий отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области;
Федорова Ольга Витальевна	-	руководитель пенсионного фонда РФ в г. Галиче Костромской области (по согласованию);
Чистяков Виктор Анатольевич	-	глава Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Издатель: Администрация Галичского муниципального района Набор, верстка и печать выполнены в администрации Галичского муниципального района	АДРЕС: 157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, 23 «а» ТЕЛЕФОНЫ: Собрание депутатов – 2-26-06 Управляющий делами – 2-21-04 Приемная – 2-21-34	ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 35 листов А4 Номер подписан 09 декабря 2022 года
		Ответственный за выпуск: Е.Б. Гришина